

परिच्छेद : एक

परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त गरी सर्वप्रथम वि.स.२०४८ साल फागुन ११ गते सुकुना मा.वि. (इन्द्रपुर ३) मोरङको भवनमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह प्रथम वर्षको पठनपाठन प्रारम्भ गर्दै जन्म लिन पुगेको यो सुकुना बहुमुखी क्याम्पस वि.स.२०५६ साल माघ १० गते करिब ५ विगाहा क्षेत्रफलको आफ्नै जमिनमा निर्मित ३ तले भवन स्नातकोत्तर तह सम्मका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै आउन सफल भएको छ । सुरुमा केवल ५५ जना विद्यार्थी, ८ जना शिक्षक र २ जना कर्मचारी भएको यस क्याम्पसमा हाल ४ हजारभन्दा बढी विद्यार्थी, ८९ जना शिक्षक र १५ जना कर्मचारी मौजुद रहेको स्थिति छ । प्रशासनिक भवनसँगै जोडिएर रहेको पुस्तकालय भवन समेत तयार भएको यस क्याम्पसको स्थापना र विकासमा स्थानीय शिक्षाप्रेमी, अभिभावक, समाजसेवी, बुद्धिजीवि, जनप्रतिनिधि, शिक्षक तथा विद्यार्थी सबैको महत्वपूर्ण सामूहिक योगदान रहेको छ । इन्द्रपुर गा.वि.स.का साथै बेलबारी, हरैँचा, मृगौलिया, दुलारी, सुन्दरपुर र केरावारी लगायतका छिमेकी गा.वि.स.हरू एवम् मोरङ जिल्ला विकास समिति जस्ता स्थानीय निकायहरूबाट पनि यस क्याम्पसलाई उल्लेखनीय सहयोग प्राप्त भएको छ । त्यसैगरी विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, त्रिभुवन विश्वविद्यालय, उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद् तथा अन्य विभिन्न क्याम्पसहरू साथै नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू एवम् स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूबाट समेत यस क्याम्पसले आआफ्नै किसिमको सहयोग प्राप्त गर्दै आएको छ । क्याम्पस सञ्चालनमा विशेष गरी सुकुना मा.वि. बाट प्राप्त सहयोग अत्यन्तै महत्वपूर्ण रहेको छ भने मोरङ र अन्य छिमेकी विभिन्न जिल्लाका विद्यालयहरूबाट पनि यस क्याम्पसले आवश्यक सहयोग प्राप्त गर्दै आएको छ ।

यसरी चौतर्फी सहयोग र सद्भावनाको पुञ्ज बनेको यस क्याम्पसले केवल डेढ दशकको अवधिमा नै उल्लेखनीय रूपमा शैक्षिक प्रतिष्ठा र भौतिक आत्मनिर्भरता आर्जन गर्न सकेको छ भन्दा अत्युक्ति नहोला । वस्तुतः शैक्षिक र भौतिक दुवै दृष्टिले राष्ट्रिय स्तरमा नै आफ्नो पहिचान दिन सक्ने यस सुकुना बहुमुखी क्याम्पस केवल मोरङ जिल्लाको मात्रै नभएर पूर्वाञ्चलकै विभिन्न

जिल्लाहरूबाट आउने हजारौं विद्यार्थीहरूको शैक्षिक केन्द्र हुन पुगेको छ । यसले त्रि.वि. तर्फ शिक्षाशास्त्र सङ्काय अन्तर्गत प्रवीणता प्रमाणपत्र तह आई.एड.(हाल त्रि.वि. बाट नै बाहिरिएको) स्नातक तह (बि.एड), र स्नातकोत्तर तह (एम.एड) एवम् मानविकी सङ्काय अन्तर्गत प्रवीणता प्रमाणपत्र तह आइ.ए (हाल त्रि.वि. बाट नै बाहिरिएको) र व्यवस्थापन सङ्काय अन्तर्गत स्नातक तह (बि.बि.एस) तथा स्नातकोत्तर तह (एम.बि.एस) को कक्षा समेत यसै शैक्षिक सत्रदेखि सञ्चालित छ । स्नातकोत्तर तह (एम.एड) मा मात्र नेपाली, अंग्रेजी, गणित, स्वास्थ्य, शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन, पाठ्यक्रम तथा मूल्याङ्कन तथा जनसङ्ख्या शिक्षा (उक्त विषयको कक्षा यसै वर्ष देखि सुरु) गरी जम्मा सातवटा विषयको अध्ययनअध्यापन हुन्छ । त्यसैगरी उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषदतर्फ विज्ञान, व्यवस्थापन, शिक्षा र मानविकी विषयको पठनपाठन हुन्छ भने शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र तर्फ सेवाकालीन र पूर्व सेवाकालीन शिक्षक तालिम (उक्त तालिमलाई पनि शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले हटाइसकेको) समेत सञ्चालित हुँदै आएको छ । यसरी विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरू सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गरी आर्जन गरेको आफ्नो छविलाई अभि चम्किलो र दिगो बनाउँदै अघि बढ्न अनवरत रूपमा प्रयत्नरत छ : सुकुना बहुमुखी क्याम्पस (परिचय पुस्तिका २०६५) ।

यसरी विभिन्न आरोह अवरोहहरू पार गर्दै आजको यस्तो अवस्थामा आइपुगेको सुकुना बहुमुखी क्याम्पसले हाल आएर विद्यार्थीहरूको सुविधाको निमित्त चमेनागृहको सञ्चालन, विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा कुल विद्यार्थी सङ्ख्याको ६% विद्यार्थीहरूलाई नियमानुसार शुल्क सहूलियतको व्यवस्था, कक्षा ११ (व्यवस्थापन, शिक्षा, मानविकी) सङ्कायमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरू मध्ये एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षामा ८०% वा सो भन्दा बढी अंक प्राप्त गरेका विद्यार्थीहरूलाई जनही चालू शैक्षिक सत्रको ११ महिनाको पढाइशुल्क बराबरको रकम छात्रवृत्तिस्वरूप प्रदान गर्ने लगायत खेलमैदान, भलिबल, बास्केटबल र टेबलटेनिसका लागि खेलमैदानको व्यवस्था छ । क्याम्पस परिसर भित्रै साइकलस्टेन्ड र मोटरसाइकलस्टेन्डको समेत व्यवस्था भएको छ । यी सबै कुराको पर्याप्तताले गर्दा समेत पहिलेको सुकुना बहुमुखी क्याम्पस र आजको सुकुना बहुमुखी क्याम्पसमा फरक पाउन सकिन्छ । त्यसकारण सुकुना बहुमुखी क्याम्पसको इतिहासलाई हेर्ने हो भने विगत र वर्तमानमा धेरै कुरामा अन्तर पाउन सकिन्छ । हाल यस क्याम्पसले विभिन्न कुराहरूमा परिवर्तन गर्दै अहिलेको अवस्थामा आइपुग्न सफल भएको जान्न सकिन्छ (ऐजन २०६५) ।

मानिस एक सामाजिक प्राणी हो । समाजमा नै जन्मी हुँकेर उसले आफ्नो शिक्षादीक्षाको कार्यलाई अगाडि बढाएको हुन्छ । त्यसकारण शैक्षिक संस्थाले सामाजिक परिवर्तनमा ठूलो सहयोग गर्दछ । सामाजिक आवश्यकताअनुसार नै शैक्षिक संस्थाहरू स्थापित भएका हुन्छन् । त्यसकारण शैक्षिक संस्थाहरूले समाजको प्रतिनिधित्वसमेत गरिरहेको हुन्छ । औपचारिक रूपमा शिक्षा प्राप्त गर्नु त्यस्ता संस्था जसले कुनैपनि अपरिपक्व व्यक्तिलाई उही शिक्षाको माध्यमद्वारा परिपक्व व्यक्तिका रूपमा उभ्याउन सकोस् । यसरी समाजलाई चेतनामूलक कार्यमा शैक्षिक संस्थाहरूले ठूलो सहयोग गर्दछ । कतिपय खराब संस्कार र कुलतहरूलाई समेत हटाउन शैक्षिक संस्थाले महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ । अन्धविश्वासी समाजलाई सही बाटोमा ल्याउन सामाजिक मूल्य, मान्यता र संस्कारलाई सकारात्मक परिवर्तन गर्न उपयुक्त वातावरण बनाई त्यसलाई लागू गर्न शैक्षिक संस्थाले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरिरहेको हुन्छ । पुस्तकालय भनेको विद्यालय शिक्षाको तह पार गरी उच्च शिक्षा हासिल गर्न आउने विद्यार्थी तथा तिनीहरूलाई अध्यापन गराउनुहुने प्राध्यापकहरूलाई प्राध्यापन गर्ने समयमा के प्राध्यापन गराउने भन्ने कुराको निधो गरी संग्रह गरेर राखिएको पुस्तकहरूको घर नै पुस्तकालय हो । यसरी उच्च शिक्षा हासिल गर्न आउने विद्यार्थीहरूका लागि केही निश्चित नियम तथा अधीनमा रही कार्डको प्रयोग गरी निश्चित समयावधिपछि फिर्ता गर्ने गरी बुझेर लगाएको पुस्तक नै पुस्तकालयको पुस्तक हो । यो पुस्तकालय माध्यमिक तहमा अध्ययन गर्ने साथै उच्च शिक्षा हासिल गर्ने जहाँ सुकै नै सानो वा ठूलो कुनै न कुनै रूपमा स्थापना गरिएको हुन्छ । उच्च शिक्षा हासिल गर्ने सन्दर्भमा क्याम्पस तहमा होस् वा विश्वविद्यालय तह जहाँसुकै नै पुस्तकालयको स्थापना गरिएको हुन्छ । त्यसकारण पुस्तकालय उच्च शिक्षा हासिल गर्ने सन्दर्भमा एक महत्वपूर्ण औजारको रूपमा रहेको छ भनी भन्न सकिन्छ (अधिकारी, २०६५) ।

पुस्तकालय शब्द संस्कृत भाषाको पुस्तक र आलय दुई शब्द मिलेर बनेको हो । यसको अर्थ पुस्तकहरू राखिएको घर हुन्छ । यसलाई ग्रन्थालय (ग्रन्थ+आलय) पनि भनिन्छ । पुराना समयमा सूचना र ज्ञानका सामग्रीहरू भन्नु नै पुस्तकहरू भएकाले पुस्तकहरूको सङ्ग्रह गरिन्थ्यो । आजभोलि सूचनासामग्री विविध रूपमा भण्डारण हुने भएकाले मानिसहरूको आधुनिक समयअनुसार आवश्यकतामा परिवर्तन हुँदै गएकोले आजभोलि पुस्तकालयलाई पनि पुनः परिभाषित गरेर हेर्न थालिएको छ । सडकलन कार्य र सेवामा आएको समयानुकूल परिवर्तनलाई

मध्यनजर गरी विषय क्षेत्र र कार्ययोजनाअनुसार डकुमेन्टेसन केन्द्र, सूचना केन्द्र अथवा यस्तै अरू आधुनिक नाम दिन थालिएको छ । आजभोलिका पुस्तकालयहरूमा कागजका पुस्तकहरू मात्र नभई श्रव्यदृश्य सामग्री, सि.डी., डी.भी.डी. सामग्री माइक्रो फिल्म एवम् कम्प्युटर इन्टरनेटका माध्यमले पाइने कुनै ज्ञान र सूचना सामग्रीहरू उपलब्ध हुन थालेका छन् (ऐजन, २०६५) ।

पुस्तकको इतिहाससँगै पुस्तकालयको इतिहास पनि सुरु भएको पाइन्छ । इ.पू. ५,५०० देखि सुमेरियनहरूले मेसोपोटामियामा गिलो माटाको खबटहरूमा आफ्ना विचारहरू चित्रात्मक लिपिमा लेखेर घाममा सुकाएर सङ्ग्रह गरी सङ्ग्राहालयमा राख्ने गर्दथे । जुन आजको आधुनिक पुस्तकालयहरूको प्राचीन रूप हो । त्यसै गरी इ.पू.२,७०० ताका इजिप्टियनहरूले नील नदी छेउछाउमा पाइने पपाइरस नामका जलघाँसका डाँठबाट लेखनसामग्री तयार गरी आफ्ना विचारहरू लेखेर सञ्चय गरी पुस्तकालयको रूपमा स्थापना गरेको पाइन्छ । त्यसैगरी इ.पू. १९७ तिर टर्कीले जनावरको छालामा लेख्ने काम गरी त्यसैलाई पुस्तक बनाई त्यस्ता सामग्रीहरूलाई पुस्तकालयमा राख्ने कामको थालनी भयो । बिस्तारैबिस्तारै पूर्वी एसियाका देशहरू त्यसमा पनि चीनमा कछुवाको खबटा, बासको बोका, रेबन कपडा आदिमा लेख्ने कामको थालनी भयो । सन् १०५ मा चीनमा कागजको सुरुआत भइसकेपछि कागजमा लेख्ने कार्यको पनि सुरुआत भई पुस्तकहरू निर्माण हुन थाले र निर्मित पुस्तकहरूलाई पुस्तकालयमा राख्ने प्रचलनको थालनी भयो । सन् १४४५ तिर जर्मनीका जोहान गुटेनबर्ग नामका व्यक्तिले छापाखानाको आविष्कार गरेपछि त पुस्तक प्रकाशन गर्ने कार्यमा क्रान्ति नै आयो । धेरै पुस्तकहरू छापिए र यसरी छापिएका पुस्तकहरूलाई सङ्ग्रह गरी **Bolden Library** को नामकरण गरियो । २० औं शताब्दीको अन्त्यतिर आइपुग्दा संसारभरि विद्युतीय पुस्तकालयसम्म स्थापना भएको तथ्यबाट पुस्तकालयको विकासक्रम रोमाञ्चकारी भएको प्रस्ट हुन्छ (ऐजन, २०६५) ।

विश्वमा बढ्दै गएका पुस्तकालयको विकासले हामीलाई पनि प्रभाव पारेको देखिन्छ । जसको उदाहरण ज्ञानका सामग्रीहरू मठमन्दिरमा सुरक्षित राख्ने परम्परा बढ्दै जान थाल्यो । यस किसिमका सामग्रीहरू मुख्य गरी संस्कृत भाषामा थिए । १७ औं १८ औं शताब्दीमा राजा जीतामित्र मल्लको हरगौरी विवाह, राजा जयप्रकाश मल्लको रत्नेश्वर प्रादुर्भाव प्रमुख नाटकहरू थिए । यस प्रकार मल्ल राजाहरूको पालामा पुस्तकालयको स्थापनाको सुरुआत नभएतापनि तन्त्रशास्त्र, दर्शन, व्याकरण, ज्योतिष, धर्मशास्त्र, प्राचीन तथा अप्राचीन शास्त्रहरूको सङ्कलन धेरै अगाडिदेखि नै बौद्धविहार, मठमन्दिरमा भएको पाइन्छ ।

राणा शासक जङ्गबहादुरले बेलायतबाट गिद्दे प्रेस ल्याएपछि ज्ञानका सामग्रीहरूको प्रकाशन बढ्दै गएतापनि पुस्तकालयको विकास भएको पाइँदैन । देव शमसेरले खोलेको विद्यालयमा पनि केवल दरवार र उच्च वर्गका केटाकेटीहरूलाई मध्यनजर गरी पढाउने गरिन्थ्यो । शिक्षाबाट वञ्चित सर्वसाधारण जनताले राणाशासनको विरुद्ध “मकैको खेती” नामक पुस्तक लेखेबापत श्री कृष्णलाल लाई जेलसजाय गरेका थिए भने वि.स.१९८७ मा महाकवि लक्ष्मीप्रसाद देवकोटालगायत ४५/४६ जना व्यक्तिहरूलाई सरस्वती पुस्तकालय खोल्ने जमर्को गरेबापत जनही रु.१०० जरीवाना गरिएको थियो । ती व्यक्तिहरूलाई किन जेल हालियो र किन जरिवाना गरियो त भन्दा त्यस समयका शासक बनाउँदाहरूले कूर, निरङ्कुश, एक तन्त्रीय शासन चाहने राणहरूले सर्वसाधारण जनताले विद्यालय खोलेर वा क्याम्पस तथा विश्वविद्यालय खोलेर पुस्तकालय स्थापना भएपछि तिनीहरू जान्ने बुझ्ने हुन्छन् र हामीलाई पछि पार्छन् भन्ने सोचकासाथ ती व्यक्तिहरूलाई जेल तथा जरिवानाको कार्य गरेका थिए । यस घटनालाई नेपालको इतिहासमा पुस्तकालय पर्वको नामले चिनिन्छ ।

त्यसकारण पनि पुस्तकालय एक महत्वपूर्ण पाटो हो भनेर भन्न सकिन्छ । वि.स.२००७ साल अगाडि वीर पुस्तकालय, केशर पुस्तकालय, सिंह पुस्तकालयहरू थिए, जो नितान्त ती राणाशासकहरूका आफ्नो व्यक्तिगत प्रयोगका लागि स्थापित थिए । तर सर्वसाधारण जनताले ज्ञान हासिल गर्ने कुनै पनि पुस्तकालयहरू थिएनन् । जसले गर्दा जनताहरू अन्धकार युगमा बाँचेका थिए । पाल्पामा वि.स.१९९३ मा पुस्तक पढ्ने दलानको स्थापना भयो र पछि वि.स.२००४ मा छुट्टै भवन निर्माण भई यसलाई घवल पुस्तकालयको नाम दिइयो । यसरी विकासक्रमका विभिन्न चरणहरू पार गर्दै आएको पुस्तकालयले हाल देशका सबै भागहरूमा परिचालित भई शैक्षिक सुधार, सूचनाको वाहक, शैक्षिक तथा सामाजिक जागरण जस्ता उल्लेखनीय कार्यहरू गर्न सफल बन्दै आएको सत्य हामी सामु प्रस्ट छ । पुस्तकालयले शैक्षिक संस्थाको गहनाको स्थान लिन सफल भएको छ । पुस्तकालयविनाको शैक्षिक संस्था अधुरो रहन्छ र पर्याप्त सामग्रीको अभावमा शिक्षण कार्य सफल तथा प्रभावकारी हुँदैन । साथै यस सुकुना बहुमुखी क्याम्पसको पुस्तकालयको इतिहासको कुरा गर्दा वि.स.२०४८ सालमा यस क्याम्पसको स्थापना सँगसँगै पुस्तकालयको पनि स्थापना गरिएको पाइन्छ । स्थापनाकालमा सामान्य एउटा सुकुना मा.वि.को पछाडिपट्टिको कोठामा स्थापना भई हाल क्याम्पसको आफ्नै भवनमा छुट्टै कोठाको व्यवस्था

गरी पहिलेको रजिस्टर विधिबाट फड्को मारी हाल पुस्तकालय कार्डको प्रयोग गरी विद्यार्थीहरूलाई पुस्तक वितरण गरी कार्य आगाडि बढाइरहेको अवस्था छ (राई र साथीहरू, २०६४) ।

आधुनिक पुस्तकालय हुनका लागि मुख्य गरी तीनवटा आधारभूत तत्वहरू अनिवार्य रूपमा आवश्यक हुन्छन् : पुस्तक, पाठक र कर्मचारी । तर यी तीन तत्वहरूको एकआपसको तालमेलले मात्र आधुनिक पुस्तकालयको परिभाषा पूर्ण हुँदैन । कुनै पनि शैक्षिक संस्थामा अनिवार्य रूपमा पुस्तकालय हुनुपर्दछ र हुन जरुरी पनि छ । त्यस्तै यस्ता ठाउँमा केकस्ता पुस्तक हुन्छन् त भन्ने सवालमा यहाँ पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भ पुस्तक, विश्व ज्ञान कोष, बृहत् शब्द कोष लगायतका सम्पूर्ण वस्तुको उपस्थिति पुस्तकालयमा हुन्छ । उच्च शिक्षा हासिल गर्न जो जहाँ जस्तो प्रकारको शैक्षिक संस्थामा जान्छ, त्यहाँ त्यही प्रकारको पुस्तकालयको व्यवस्था भएको हुन्छ । पुस्तकालय हुनका लागि निम्न लिखित आधारभूत तत्वहरू आवश्यक पर्दछन् । पुस्तक, पाठक, कर्मचारी, भवन/कोठा, उपकरण, फर्निचर, अर्थ, लेखन सामग्री (ऐजन, २०६४) ।

आजको युगमा विभिन्न स्रोतहरूबाट ज्ञानगुणका कुराहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ । नबुझे धेरै पटक दोहर्‍याई-तेहर्‍याई पठनपाठन गर्न सकिने साधन, पुस्तक, पत्रपत्रिका, अखबार आदि नै हुन् । विश्वमा प्रकाशन भइराखेका लाखौंलाख ज्ञानका सामग्रीहरू एक व्यक्तिले खरिद गर्न वा खरिद गरेर व्यवस्था गर्न सम्भव छैन । त्यसलाई प्राय सम्भव तुल्याउने साधन भनेको पुस्तकालय नै हो । विश्वमा विभिन्न उद्देश्यले विभिन्न प्रकारका पुस्तकालयहरू स्थापना भएका पाइन्छन् । तथापि पुस्तकालयका मुख्य उद्देश्यहरू यसप्रकार छन् । ठीक सूचना ठीक पाठकलाई ठीक समयमा उपलब्ध गराउनु । ज्ञान विज्ञानका प्रकाशित सामग्रीहरू नियन्त्रण गरी पठनपाठनका सामग्रीहरू र सुविधाहरू उपलब्ध गराई सबैलाई निरन्तर शिक्षा प्रदान गर्नु (राई र साथीहरू, २०६४) ।

अधिकारी (२०६५) का अनुसार पुस्तकालयका उद्देश्यहरू यसप्रकार रहेका छन् । आ-आफ्नो मातृ भाषाको उद्देश्य, नीति र कार्यक्रमहरूलाई सघाउ पुऱ्याउने किसिमका पाठ्यसामग्री सडकलन गर्नु एक सु सूचित, शिक्षित र सभ्य समाजको निर्माण गर्ने सरकारी अभियानलाई सहयोग पुऱ्याउनु ।

सडकलित सामग्रीहरूलाई निश्चित नियमानुसार व्यवस्थित गरी आफ्ना सबै पाठक सदस्यहरूलाई विना भेदभाव निःशुल्क अध्ययन गर्ने सुविधा उपलब्ध गराउनु । समाजमा छरिएर रहेका बौद्धिक तथा

सांस्कृतिक महत्वका सामग्रीहरूलाई सडकलन गरेर भावी पुस्ताको लागि जोगाएर राख्नु (ऐजन्, २०६४)। यसै सन्दर्भमा कुमार (१९९६) ले पुस्तकालयमा पाठ्यसामग्रीको सडकलन अध्ययन अनुसन्धान वा सन्दर्भसामग्रीको उचित व्यवस्था गर्नुपर्दछ । यसको अलावा पुस्तकालयको आकार-प्रकार अनुसार पनि केही निश्चित उद्देश्यहरू तय गरिएका हुन्छन् ।

पुस्तकालयहरू विभिन्न प्रकारका हुन्छन् । तिनीहरूको बीचमा हुने फरक भनेकै आकार, उद्देश्य, वित्तीय स्थिरता, संरचनात्मक खाकालगायतका विशेषताहरूमा हुने गर्दछ । व्यवस्थापनको दृष्टिकोणले पुस्तकालयहरू व्यवस्थापन शैली, कामदारको प्रकृति, सडगठनात्मक अवस्था उपलब्धि-मूलक वातावरण जस्ता कुराहरूमा भिन्न हुन्छन् (कुमार, १९९६) ।

विश्वमा हजारौं नामले पुस्तकालयहरू स्थापना भएका हुन्छन् । केही स्थापना हुने क्रममा पनि रहेका छन् । पुस्तकालयको नाम इच्छाअनुसार फरकफरक तरिकाले राख्ने गरिएको छ । वास्तवमा काम, कार्यक्षेत्र, उद्देश्य र सेवाहरूका आधारमा विश्वमा रहेका हजारौं पुस्तकालयहरूलाई विभिन्न नामले चिनिन्छ । राष्ट्रिय पुस्तकालय , सार्वजनिक/ सामुदायिक पुस्तकालय, शैक्षिक पुस्तकालय, विश्वविद्यालय पुस्तकालय, कलेज पुस्तकालय, विद्यालय पुस्तकालय (राई र साथीहरू २०६४) ।

माथि उल्लिखित विभिन्न प्रकारका पुस्तकालयहरू र तिनीहरूको उद्देश्य आआफ्नै पाराले निर्धारण गरिएको हुन्छ । प्रस्तुत अध्ययनका निमित्त शैक्षिक पुस्तकालयअन्तर्गत पर्ने कलेज पुस्तकालयको अध्ययन सर्वेक्षण गरिने भएकाले यसको छोटो परिचय यहा प्रस्तुत गरिएको छ ।

उच्च शिक्षा हासिल गर्न कलेज/ क्याम्पस जाने विद्यार्थीहरूमा पढ्ने वानीको विकास साथै उनीहरूको शैक्षिक क्रियाकलापमा सहयोग गर्ने उद्देश्यले स्थापित पुस्तकालयलाई नै कलेज पुस्तकालय भनिन्छ । साथै विद्यालय शिक्षा पूरा गरी उच्च शिक्षा हासिल गर्न विभिन्न स्थानमा स्थापना भएका कलेज/ क्याम्पस तथा माहाविद्यालयहरू जसले विभिन्न माध्यमद्वारा विद्यार्थीहरूको शैक्षिक उपलब्धिमा महत्वपूर्ण सहयोग पुऱ्याइरहेको हुन्छ । कलेजहरूमा पुस्तकालयको मुख्य उद्देश्य भनेको विद्यार्थीहरूको पढाइमा अभिरुचि सृजना गरी तथा धेरै महगा पुस्तकहरू आफैले खरिद गरी अध्ययन गर्न नसक्ने अवस्थामा तथा धेरै थरीका पुस्तक आफैले व्यवस्था गर्न नसक्ने अवस्थामा पुस्तकालयको प्रयोग गर्ने गरिन्छ । मानिस सामाजिक प्राणी भएकोले ऊ समाजमा बस्दा विभिन्न समूह, सडघसंस्था तथा सडगठनमा आबद्ध हुन्छ । प्रत्येक

सङ्घ संस्थाका आआपनै उद्देश्यहरू हुन्छन् । ती उद्देश्यहरू पूरा गर्न मानवीय, भौतिक तथा आर्थिक पक्षहरूको प्रबन्ध गर्ने तौरतरिकाहरूको छनोट गर्ने सरल र व्यवस्थित ढङ्गले उद्देश्य प्राप्त गर्न पहल गर्नुपर्दछ । यसरी विभिन्न क्षेत्रहरूमा सरल वा जटिल प्रकारका उद्देश्यहरू प्राप्तिका लागि गरिने प्रबन्ध नै व्यवस्थापन हो । कुशलतापूर्वक साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थापन भनिन्छ । यसर्थ सङ्गठनको निर्धारित लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्नका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत र साधनहरू जुटाई व्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने कार्य नै व्यवस्थापन हो (श्रेष्ठ, कोइराला २०६२) ।

व्यवस्थापनका विभिन्न पाटा तथा पक्षहरू हुन सक्दछन् । ती विभिन्न पाटाहरूमध्ये शैक्षिक व्यवस्थापन, त्यसमा पनि पुस्तकालय व्यवस्थापन एक महत्वपूर्ण पाटो हो । शैक्षिक व्यवस्थापनमा पुस्तकालय व्यवस्थापनले शैक्षिक कार्यहरूलाई प्रभावकारी एवम् सफलतापूर्वक अगाडि बढाउन एउटा पुलको रूपमा कार्य गरिरहेको हुन्छ । त्यसैले कुनै पनि शैक्षिक संस्थाको शैक्षिक गतिविधिहरूलाई सफल तथा प्रभावकारी रूपमा अगाडि बढाउनका लागि पुस्तकालय व्यवस्थापन एक महत्वपूर्ण पाटाको रूपमा रहेको हुन्छ । त्यसैगरी यो अध्ययन सुकुना बहुमुखी क्याम्पसको पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता विषयमा आधारित रहेको छ ।

१.२ समस्याको कथन

पुस्तकालय व्यवस्थापन भन्ने विषय हेर्दा र सुन्दा साधारण लागे पनि यससम्बन्धी विविध कुरा तथा क्षेत्रको ज्ञान समेट्नुपर्ने भएकाले शैक्षिक संस्थामा पुस्तकालयको महत्वपूर्ण स्थान रहि आएको हुन्छ । कुनैपनि शैक्षिक संस्थाको शिक्षण कार्यलाई सफल तथा प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरी अगाडि बढाउन पुस्तकालयले एक खम्बाको रूपमा कार्य गरिरहेको हुन्छ । जसरी कुनै पनि एउटा पूर्ण घर निर्माण गर्नका लागि खम्बाको जति महत्व हुन्छ, त्यति नै महत्व शैक्षिक संस्थामा पुस्तकालयको पनि हुन्छ । पुस्तकालयविनाको शैक्षिक संस्था अन्धो मान्छेसरह हुन्छ । उच्च शिक्षा हासिल गर्न आउने विद्यार्थीहरूका लागि तथा उनीहरूको पहुँच भन्दा बाहिरको धेरै महङ्गा पुस्तकहरू अध्ययन गर्ने थलो भनेको नै पुस्तकालय हो । यसका माध्यमबाट नै त्यहाँ अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले अध्ययनका क्रममा देखिएका आफ्ना जटिल समस्याहरूलाई समाधान गर्न सक्दछन् । तसर्थ पुस्तकालयविनाको शैक्षिक संस्थाको कल्पनासमेत गर्न सकिँदैन । त्यसकारण पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता विषयक शीर्षकमा यो समस्याको रूपमा किन रह्यो भने यस

क्याम्पसको पुस्तकालय जस्तो गरिमामय संस्थाले विद्यार्थीहरूलाई सहज तथा सरल पहुँच पुऱ्याउन सकिरहेको छैन । साथै व्यवस्थापन पक्षसमेत त्यति सबल नभएको तथा पुस्तकप्राप्तिका लागि समेत विद्यार्थीवर्गले निकै सडघर्ष गरिरहनु परेको छ । त्यसमा विद्यार्थीसङ्ख्याको अनुपातमा पुस्तक सङ्ख्या कम हुनु तथा आवधिक रूपमा कोर्स परिवर्तन हुनु पनि एक हो ।

१.३ अध्ययनको औचित्य

प्रस्तुत अध्ययनमा पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिताले शैक्षिक गुणस्तरको एउटा महत्वपूर्ण पाटोलाई ओगटेको हुनाले यसमा पुस्तकालय व्यवस्थापनका अपरिहार्य पाटाहरूलाई जोड दिँदै त्यससम्बन्धी सरोकारवाला पक्षहरूको धारणासमेतलाई अध्ययन गरिने भएकाले अध्ययन औचित्यपूर्ण हुने आशा गरिएको छ । यस अध्ययनबाट कलेज/ क्याम्पस स्तरको पुस्तकालयको प्रबन्ध र त्यसको व्यवस्थापनप्रति सरोकारवालाहरूको चासो रहे वा नरहेको यस अध्ययनबाट यस विषय प्रति उनीहरूको ध्यान आकर्षण गर्नसमेत मद्दत पुग्नेछ । फलस्वरूप यस अध्ययनले क्याम्पस तथा कलेज तहको शैक्षिक व्यवस्थापनको सुधारका लागि प्रेरणादायी स्रोतको काम गर्नेछ । यसका अतिरिक्त क्याम्पस तहको शैक्षिक व्यवस्थापनमा ठूलो धनराशि खर्च गर्ने सरकारी निकाय, गैरसरकारी निकाय तथा दातृनिकायहरूलाई समेत उनीहरूको लगानीबाट अपेक्षित उपलब्धि प्राप्त भए वा नभएको सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त हुने भएकोले ती निकाय/ संस्थाहरू पनि यस अध्ययनबाट लाभान्वित हुन सक्नेछन् । सुकुना बहुमुखी क्याम्पसको पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता विषयक अध्ययनले समग्र कलेज तहका विद्यार्थी शिक्षक तथा त्यसँग सरोकार राख्ने सम्पूर्ण व्यक्तिहरूलाई एउटा मार्गदर्शकको रूपमा कार्य गर्न सक्षम हुने भएकाले त्यसमा देखिएका समस्याहरू तथा सुधारका सम्भाव्यताहरूको पहिचान तथा भावी दिनहरूमा व्यवस्थापकीय पाटोमा देखिएका कमी कमजोरीहरूको निराकरणमा समेत सहयोग पुग्नेछ । अन्त्यमा यस सुकुना बहुमुखी क्याम्पसको पुस्तकालयको अध्ययनबाट शिक्षक, विद्यार्थी, त्यहाँका अभिभावक, क्याम्पसको प्रशासकीय र व्यवस्थापकीय दायित्व वहन गर्ने व्यक्तित्वहरू, शैक्षिक योजनाकार तथा नीति निर्माताहरूलाई समेत पुस्तकालय व्यवस्थापनसम्बन्धी आवश्यक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

१.४ अध्ययनका उद्देश्य

यस अध्ययनका उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन्:

क) पुस्तकालय व्यवस्थापनको अवस्था पत्ता लगाउने ।

ख) पुस्तकालय व्यवस्थापनमा भावी कार्ययोजनाको नितिगत अध्ययन गर्ने ।

- ग) पुस्तकालय व्यवस्थापनका सम्बन्धमा सरोकारवाला पक्षको भूमिका लेखा जोखा गर्ने ।
- घ) पुस्तकालय व्यवस्थापनका समस्या समाधानका उपायहरू सुझाउने ।

१.५ अनुसन्धानात्मक प्रश्नहरू

यस अध्ययन शीर्षक अन्तर्गत निम्न प्रश्नहरू तयार गरिएका छन् ।

- क) तपाईंको क्याम्पसमा पुस्तकालयको भवन छुट्टै छ कि छैन ?
- ख) तपाईंको क्याम्पसको पुस्तकालयको प्रबन्ध सङ्ख्यात्मक र गुणात्मक दृष्टिकोणले मजबुत छ ?
- ग) पुस्तकालय व्यवस्थापनमा क्याम्पस प्रशासन पक्षको धारणा कस्तो छ ?
- घ) तपाईंको क्याम्पसको भौतिक, आर्थिक, शैक्षिक र प्रशासनिक पक्ष राम्रो छ ?
- ङ) पुस्तकालय व्यवस्थापनका निमित्त दातृनिकायको सहयोग पनि प्राप्त हुन्छ ?
- च) पुस्तकालयबाट दिइने सेवा सुविधाको नियम के कसरी बनाउनु भएको छ ?
- छ) वरपरका कलेजहरूका लागि यस पुस्तकालयले के कस्तो सहयोग उपलब्ध गराएको छ ?
- ज) यस क्याम्पसमा सरोकारवालाहरूको दृष्टि कस्तो छ ?
- झ) भावी कार्य योजना कस्तो छ ?
- ञ) सरोकारवालाहरू पुस्तकालय व्यवस्थापनप्रति कति हृदयसम्प सकारात्मक छन् ?
- ट) पुस्तकालयमा कर्मचारी, समय र नीतिनियमको व्यवस्था छ कि छैन ?
- ठ) पुस्तकालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तालिम, सेमिनारमा सहभागी गराउनु भएको छ ?

१.६ अध्ययनको परिसीमा

यस अध्ययनलाई सुकुना बहुमुखी क्याम्पसको पुस्तकालय व्यवस्थापनमा केन्द्रित गरिएको छ । सीमित साधन, स्रोत, समय साथै अन्य विविध कारणले गर्दा यस अध्ययनलाई पुस्तकालय व्यवस्थापनको वर्तमान अवस्था, व्यवस्थापन पक्षको भूमिका, भावी कार्य योजना र व्यवस्थापन पक्षमा देखिएका समस्याहरू भित्र मात्र सीमित गरिएको छ । अध्ययनबाट प्राप्त निष्कर्षलाई अन्य क्षेत्रमा सिमित मात्रामा सामान्यीकरण गर्न सकिन्छ ।

१.७ प्रयोग गरिएका शब्दावलीको परिभाषा

- व्यवस्थापन : व्यवस्थापन भन्नाले निर्धारित लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू हासिल गर्नका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत तथा साधनहरू जुटाई व्यवस्थित ढङ्गले परिचालन गर्ने प्रक्रिया बुझ्नुपर्दछ ।
- इ.लाईब्रेरी : विद्युतीय करेन्टबाट व्यक्तिव्यक्तिहरूबीच वा संस्थासंस्थाहरू बीच कुनै एक सामुहिक उद्देश्यले जोडिएर सूचना र सहयोग आदान प्रदान गरिने सहकार्य नै इ. लाईब्रेरी हो ।
- भौतिक पक्ष : भौतिक पक्ष भन्नाले कुनै कार्यालयलाई सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधारहरू (स्थान, भवन, फर्निचर) आदि भन्ने बुझिन्छ ।
- प्रशासनिक पक्ष : प्रशासनिक पक्ष भन्नाले कुनै पनि सङ्गठन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारी, व्यवस्थापन तथा नीतिनियमसँग सम्बन्धित कुरालाई सम्झनु पर्दछ ।
- आर्थिक पक्ष : आर्थिक पक्ष भन्नाले कुनै पनि सङ्गठन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने लगानी (रुपियाँ पैसा) भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- Research Journal: अनुसन्धान कार्य गर्न अनुसन्धान कर्ताले सहयोगी सामग्रीको रूपमा प्रयोग गर्ने पुस्तक ।

परिच्छेद : दुई

सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन र सैद्धान्तिक ढाँचा

२.१ सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन

अध्ययन अनुसन्धान गर्दा उक्त अध्ययनसँग सम्बन्धित पुस्तक, पत्रपत्रिका, लेखरचना, अनुसन्धानात्मक कार्य गर्दा कस्ताको क्षेत्रलाई समेट्ने, कस्ता उद्देश्य परिपूर्ति गर्ने के कस्ता विधिहरू अपनाउने, तथ्याङ्क सङ्कलनमा केकस्ता साधनहरूको प्रयोग गर्ने भन्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकनबाट विशेष मार्गनिर्देश मिल्ने भएकाले यस अध्ययनसँग सम्बन्धित पाइएका जति साहित्यको पुनरावलोकन गरी यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

अर्थर (१९६४) द्वारा लिखित "A History of School Libraries in Philadelphia" शीर्षकको लेखले Philadelphia का कलेजहरूमा पुस्तकालयको विकासक्रम सम्बन्धमा विस्तृत अध्ययन गरी त्यहाको वस्तुस्थितिलाई उजागर गरेको छ । उनले क्याम्पस तहको पुस्तकालयलाई सबल तथा सक्षम बनाउन बजेटमा बृद्धि गराउने, शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था, पुस्तकालय सहायकको व्यवस्था, नीति नियम तथा सुपरिवेक्षण र पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिसमेत निर्माण गरिनु पर्ने कुरामा जोड दिएको पाइन्छ (कुमार, १९८५ बाट उद्धृत) ।

मैनाली, (२०६६) को शिक्षक मासिक पुस्तकबाट नेपालीमा रूपान्तर गरिएको पुस्तकालय बनाउने र चलाउने सीप शीर्षकको लेखले नेपालका उच्च माध्यमिक तथा क्याम्पस तहको सन्दर्भमा पुस्तकालयको तहगत महत्व र अवस्थाको सैद्धान्तिक र व्यावहारिक दुवै पक्षलाई समेटेको पाइन्छ । यसमा पुस्तकालयको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति, पुस्तकालय भवन, कोठा र फर्निचरको व्यवस्था, पुस्तक राख्ने तथा प्रदर्शन गर्ने दराज, पुस्तकालयमा सङ्ग्रहित सामग्री छनोट, विवरण, पुस्तकहरूको वर्गीकरण, पुस्तकरखाइ, प्रयोग उपयोग, काँड राख्ने दराज र तरिका, लेनदेन र सुरक्षा जस्ता कुराहरू संग सम्बन्धित पाटो तथा पक्षहरूको सूक्ष्म ढङ्गले प्रस्तुत गरेको पाइन्छ (मैनाली, २०६६) ।

फेडसुइ, (२०६५) का अनुसार पुस्तकालयसम्बन्धी रायसल्लाहमा भवन वा कोठाको सुगमता, चिटिक्क र व्यवस्थापन सुन्दरता एवम् कार्यशीलता स्वच्छता, आरामदायी पनलाई जोड दिएको छ । यदि फेडसुइको नै सिद्धान्तलाई आधार मानी पुस्तकालय भवन बनाउने हो भने पुस्तकालयको भवन सुगम ठाउमा सुन्दर, भित्र सुविधा जनक, त्यहाँका पुस्तक र उपकरणहरू उपयोगितापूर्ण स्थितिका एवम् सेवा प्रदान गर्न सकिने मापदण्डको हुनुपर्ने हुन्छ । फेडसुइले टेबल, कुर्सी आदि फर्निचरको छेउकुना चुच्चो नभएको हुनु पर्ने, बिग्रिएका, भत्किएकालाई राख्न नहुने एवम् नराम्रो देखिने वा अनावश्यक ठाउँ ओगट्ने खालका फर्निचरहरूसमेत राख्न निषेध गर्दछ, (अधिकारी, २०६५ द्वारा उद्धृत) ।

दाहाल (२०६५), का अनुसार समुदायका सबै मानिसहरू मिलेर समुदायको हित र विकासका लागि समुदायद्वारा नै सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गरिन्छ । यस्ता अध्ययन केन्द्रहरूले विकासका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्दछन् । त्यसमध्ये पनि पुस्तकालय सञ्चालन र व्यवस्थापन एक प्रमुख कार्य हो । यसरी खोलिएको पुस्तकालयमा विभिन्न विषयहरूमा जानकारी लिने काम हुन्छ । यो शैक्षिक पद्धतिको एक महत्वपूर्ण काम हो । यसले समुदायका सिकारु, सर्वसाधारण, जानिफकार तथा शिक्षाप्रेमी र जानकारी लिन इच्छुक व्यक्तिलाई पाठ्य सामग्रीहरू तथा स्रोतहरू उपलब्ध गराउन मद्दत गर्दछ । पुस्तकालयले व्यक्तिलाई जीवन प्रर्यन्त शिक्षा लिन फुर्सदको समयमा अध्ययन गर्न मद्दत गर्दछ । पुस्तकालय सामाजिक, शैक्षिक, संस्थागत, सांस्कृतिक, राजनीतिक, आर्थिक तथा पुरातात्विक ज्ञानको सङ्ग्रह हो । यसले औपचारिक शिक्षा लिन नपाएका साक्षर तथा नवसाक्षरहरूलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउँदछ । अध्ययन गर्ने बानीको विकास गर्न, स्वतन्त्र सिकाइ सीपको विकास गर्न, नवीनतम ज्ञान सीप सूचना तथा प्रविधिसँग परिचित भई उपयोग गर्न सामुदायिक सचेतना अभिवृद्धि गर्न पुस्तकालयको स्थापना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न अत्यावश्यक भएको छ (दाहाल, २०६५) ।

२.२ सैद्धान्तिक ढाँचा

अनुसन्धान कार्यको वैद्यता र विश्वसनीयताका पछाडि स्पष्ट सैद्धान्तिक आधारले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरेको हुन्छ । यस शोध कार्यमा निम्नलिखित सिद्धान्तहरूको पुनरवलोकन गरिएको

छ । रङ्गनाथ, (१९३१) का अनुसार 'Library is a growing organization' भन्ने सिद्धान्त यो अध्ययनमा आधारित रहनेछ । यस सिद्धान्तले पुस्तकालयको स्थायित्वको प्रमाण दिन्छ । र यस्तो स्थायी संस्थाको स्थान र दूरदर्शी व्यवस्थापनमा जोड दिएको छ । यो स्थायी संस्था भएको हुनाले पाठकहरूको सङ्ख्यामा निरन्तर वृद्धि हुन्छ । पुस्तकहरू निरन्तर रूपमा बढीरहन्छन् । त्यसैले समयमै पुनर्योजनामा विचार पुऱ्याउनुपर्दछ, । यिनै सिद्धान्त प्रतिपादन गर्ने व्यक्ति जो पुस्तकालयका पिताका रूपमा समेत चिनिन्छन्, जसले पुस्तकालयसेवीहरूका लागि पाँचवटा सरल नियमहरू प्रतिपादन गरे, जसलाई "Five Laws of Library Science" भनिन्छ । ती पाँच सिद्धान्तहरू हुन् : पुस्तकालय उपयोगका लागि हुनु, प्रत्येक पाठकले आफ्नो अभीष्ट पुस्तक पाउनु पर्छ, प्रत्येक पुस्तकले आफ्नो पाठक पाउनु पर्छ, पाठकको समय बचाउ र पुस्तकालय विकासशील संस्था हो (रङ्गनाथ, १९३१) ।

आठ दशक भन्दा अगाडि प्रकाशित यी सिद्धान्तहरू आज पनि उत्तिकै सान्दर्भिक र उपयोगी रहेका छन् । Peter Achinstein का अनुसार यि सिद्धान्तहरू प्रभावकारी हुनुमा यी सिद्धान्तहरूको सरलता, सङ्क्षिप्तता र कम सङ्ख्यामा हुनु नै हो । यसको मुख्य विशेषता भनेको यसले पुस्तकालयको सबै पक्षलाई राम्रोसँग समेटेको छ । पाठक, पुस्तक, पुस्तकालय, समय, भवन, फर्निचर र यहाँसम्म कि आधुनिक सूचना प्रविधिको समयमा पनि सान्दर्भिक र प्रयोग योग्य छन् (अधिकारी, २०६५ बाट उद्धृत) ।

टेलर, (१९११) द्वारा प्रतिपादित वैज्ञानिक व्यवस्थापनको सिद्धान्त प्रतिपादन गरिएको हो । उनका अनुसार वैज्ञानिक व्यवस्थापन भनेको मानिसलाई कुन काम गराउन खोजिएको छ, र कुन काम गर्न दिएमा उनीहरूले राम्रो र किफायती तरिकाले सम्पन्न गर्न सक्दछन् भन्ने कुरा सही ढङ्गले जान्ने कला हो । कामदारहरूको कार्यक्षमता बढाउने उद्देश्यले नै वैज्ञानिक व्यवस्थापनको सुरुआत भएको हो । व्यवस्थापकले कामको जिम्मा तथा कामदारको उपयुक्त छानोट, तालिम र कार्य क्षमतामा वृद्धि, व्यवस्थापक र कर्मचारीबीच आत्मीय सम्बन्ध कर्मचारीको पारिश्रमिक वैज्ञानिक तरिकाले निर्धारण गरिनु पर्ने कामको आधारमा ज्याला निर्धारण, स्पष्ट कार्य विभाजन र कार्य सम्पादनको दोष र त्रुटिको जिम्मा व्यवस्थापकले नै लिनु पर्ने हुन्छ (कोइराला र साथीहरू, २०६२ द्वारा उद्धृत) ।

२.३ शैक्षिक उपादेयता :

पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारितासम्बन्धी विभिन्न सिद्धान्तहरू तथा पूर्व साहित्यको पुनरवलोकनबाट यस शोधकार्यलाई महत्वपूर्ण मार्गनिर्देशनहरू प्राप्त भएका छन् ।

कुनै पनि शैक्षिक संस्थाको अभिन्न अङ्ग बनेको नै पुस्तकालय हो । यसको अभावमा कुनै पनि शैक्षिक संस्थाको शैक्षणिक कार्य नै अधुरो तथा अपुरो हुन जान्छ । तसर्थ कुनै पनि शैक्षिक संस्थालाई सरल, सहज तथा प्रभावकारी ढङ्गले अगाडि बढाई त्यसको उच्च सफलताको लाभ लिनु छ भने उक्त शैक्षिक संस्थामा एक ठूलो पुस्तकालय हुन जरुरी हुन्छ । त्यसप्रकारको पुस्तकालय भएको खण्डमा मात्र उक्त शैक्षिक संस्थाको शिक्षण कार्य सफल तथा प्रभावकारी हुन्छ । शैक्षिक संस्था त छ तर उचित प्रकारको पुस्तकालयको व्यवस्था छैन भने उक्त शैक्षिक संस्थाको लक्ष्य पूरा हुन सक्दैन ।

टेलर (१९११) का अनुसार वैज्ञानिक व्यवस्थापनको सिद्धान्तअनुसार कुनैपनि संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई समयसमयमा तालिम, सेमिनार तथा आधुनिक प्रविधिअनुसार इमेल, इन्टरनेट आदिको प्रयोग गरी त्यस काममा पोख्त पार्नुपर्दछ भनेका छन् । सम्बन्धित शोध कार्यमा पनि यस अनुसार भएको छ छैन भनी हेर्ने कार्यको लागि यस अध्ययनलाई प्रयोग गरिएको छ । (कोइराला र श्रेष्ठ, २०६२ बाट उद्धृत) ।

तसर्थ कुनै पनि शैक्षिक संस्थाको पूर्ण सफलताको लागि त्यहाँ अध्ययनरत विद्यार्थी तथा प्रध्यापनरत शिक्षकहरूका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक लगायत सन्दर्भ पुस्तकको समेत पर्याप्त मात्रामा उपलब्धता हुनुपर्दछ । तबमात्र उक्त शैक्षिक संस्थाको अभीष्ट पूरा हुन सक्दछ । त्यसकारण यस शीर्षक अन्तर्गतसमेत पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता सम्बन्धमा के भन्न सकिन्छ भने पुस्तकालय भएर मात्र हुँदैन । उक्त पुस्तकालय त्यस संस्थामा अध्ययनरत सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूको पहुँच योग्य हुनु पर्दछ । त्यसबाट पाउने सेवा तथा सुविधाहरू त्यहाँका सम्पूर्ण विद्यार्थीवर्गले उपभोग गर्न पाउनुपर्दछ । सरल नियम तथा स्पष्ट प्रयोग विधि लागू गरी त्यसको उपयोग बढी भन्दा बढी विद्यार्थी वा पाठक वर्गले सेवा लिन सक्ने हुनुपर्दछ । त्यसको ठीक विपरीत पुस्तकालय त छ तर सम्पूर्ण विद्यार्थीको पहुँच भन्दा टाढा, नीतिनियम कडा, माग गरेको समयमा पाठ्य पुस्तक प्राप्त नहुने आदि कुराको बाहुल्य रहेको पुस्तकालयको कुनै अर्थ रहँदैन त्यसको व्यवस्थापन पक्षसमेत मजबुत तथा बलियो भएको पुस्तकालय मात्र शैक्षिक पुस्तकालयको रूपमा चिनिन्छ । त्यस्तै पुस्तकालय व्यवस्थापनका निम्ति विभिन्न कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ । पुस्तकालय भवनमा थपिने पुस्तकहरू राख्ने ठाउँ, पाठकहरू बस्ने ठाउँ, कर्मचारी

एवम् समयानुसार विविध उपकरणहरूको व्यवस्था, मागअनुसार सेवाको विस्तार, सामग्री छनोट, बजेट जस्ता कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने हुन्छ ।

परिच्छेद : तीन

अध्ययन विधि

३.१ अनुसन्धानात्मक ढाँचा

यो शोधपत्र विश्वविद्यालय तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन अन्तर्गत सुकुना बहुमुखी क्याम्पस, मोरङको पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता विषयक अध्ययनसँग सम्बन्धित छ । उक्त अध्ययनलाई गुणात्मक र सङ्ख्यात्मक दुवै तरिकाले व्याख्या गरिएको छ ।

३.२ तथ्याङ्क सङ्कलन प्रक्रिया

यस अध्ययनका लागि मोरङ जिल्ला, इन्द्रपुर स्थित सुकुना बहुमुखी क्याम्पसलाई अध्ययनको जनसङ्ख्याको रूपमा लिइनेछ । अनुसन्धान कर्ताले उद्देश्य मूलक नमुना छनोट विधिको प्रयोगद्वारा सुकुना बहुमुखी क्याम्पस (त्रि.वि.बाट मान्यताप्राप्त) को पुस्तकालय छानी यहाँको पुस्तकालय व्यवस्थापनका विविध पक्षहरूको अध्ययन गर्नुका साथै उक्त क्याम्पसमा अध्ययनरत एम.एड.तहका पाँच जना विद्यार्थी तथा बी.एड. तहका पाँच जना विद्यार्थी साथै प्रशासकीय र व्यवस्थापकीय दायित्व वहन गर्ने क्याम्पसप्रमुख, सहायक क्याम्पसप्रमुख, व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरू र शिक्षकहरूमध्ये व्यवस्थापन विभागका प्रमुख एक, अङ्ग्रेजी विभागबाट एक तथा शिक्षा विभागबाट एक जना गरी तीन जना शिक्षकहरूलाई प्रश्नावलीको आधारमा छलफल साथै अन्तरवार्ताको सहयताले आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन गरिनेछ ।

३.२.१ जनसङ्ख्या

सुकुना क्याम्पसका क्याम्पसप्रमुख, सहायक क्याम्पसप्रमुखहरू, प्राध्यापकहरू, कर्मचारीहरू, सञ्चालक समितिका सम्पूर्ण सदस्यहरू र क्याम्पसमा अध्ययनरत सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूलाई जनसङ्ख्याको रूपमा लिइएको छ ।

३.२.२ जनसङ्ख्याको आकार

समय, स्रोत र साधनको सीमितलाई ध्यान दिई अध्ययनको नमुनाको रूपमा यस क्याम्पसका क्याम्पसप्रमुख, सहायक क्याम्पसप्रमुखहरू २ जना, स्नातकोत्तर कार्यक्रम संयोजक १ जना र प्राध्यापकहरू मध्ये १० जना, स्व.वि.यु.बाट २ जना, विद्यार्थीहरू मध्येबाट तहगत र सङ्कायगत रूपमा १/१ जना र सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरू मध्येबाट २ जना प्रध्यापक सङ्घबाट १ जना र कर्मचारीमध्येबाट १ जनालाई नमुनाका रूपमा लिइएको छ । यसको स्पष्ट विवरण तलको तालिकामा देखाइएको छ ।

नमुनाको आकार

१ क्याम्पसप्रमुख	१ जना
२. सहायक क्याम्पसप्रमुखहरू (कार्यक्रमसंयोजक समेत)	३ जना
३. सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरू	२ जना
४. विभागीय प्रमुखहरू	४ जना
५. विद्यार्थीहरू विभिन्न तह र सङ्कायबाट १/१ जनका दरले	२० जना
६. प्राध्यापक सङ्घबाट	१ जना
जम्मा	३१ जना

स्रोत : प्रत्यक्ष भेटघाट, छलफल

यसको विस्तृत विवरण अनुसूची १ मा देखाइएको छः

३.२.३ नमुना छनोट विधि :

क्याम्पसप्रमुख, सहायक क्याम्पसप्रमुखहरू, विभागीय प्रमुखहरू, सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरू, स्ववियु पदाधिकारीहरू, आदिलाई उद्देश्यमूलक नमुना छनोट विधिका रूपमा लिइएको छ भने विद्यार्थीहरूलाई सम्भावना युक्त नमूना छनोट विधिबाट छनोट गरिएको छ ।

३.२.४ नमुना छनोटको आधार :

उपलब्धता, पदीयआधारको रूपमा, लिङ्गीयताको आधार, समावेशिताको आधारमा नमुना छनोट गरिएको छ ।

३.३ अनुसन्धानको साधन

यो शोधकार्य सम्पन्न गर्न निम्नलिखित साधनहरूको प्रयोग गरिएको छ ।

क) अवलोकन फाराम

ख) प्रश्नावली

ग) अर्न्तवार्ता प्रश्नावली

३.३.१ तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने तरिका

पुस्तकालयसँग सम्बन्धित सरोकारवाला व्यक्तिहरूलाई प्रश्नावली भराई साथै लक्षित समूह छलफलबाट प्राप्त प्रतिक्रियाहरूलाई तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने माध्यमको रूपमा लिइएको छ ।

३.४ तथ्याङ्कका स्रोतहरू :

यस शोधपत्रका लागि निम्नानुसारका तथ्याङ्कका स्रोतहरूको प्रयोग गरिएको छ ।

३.४.१ प्राथमिक स्रोतहरू :

पुस्तकालयको स्थलगत अवलोकन, अर्न्तवार्ता, प्रश्नावली र लक्षित समूह छलफलबाट प्राप्त सुभावहरूबाट आएका तथ्यहरूलाई प्राथमिक स्रोतको रूपमा लिइएको छ ।

३.४.२ द्वितीय स्रोतहरू :

अध्ययनअन्तर्गत सुकुना बहुमुखी क्याम्पसको पुस्तकालय र यस क्याम्पसमा भएका पुस्तकालयसम्बन्धी नीतिनियमहरू आदि अध्ययनका लागि आवश्यक पर्ने पूर्व ज्ञानका लागि सङ्कलनएवम् अध्ययन गरिएका पुस्तक, पत्रपत्रिका, लेख रचना, प्रतिवेदन आदिलाई द्वितीय स्रोतको रूपमा लिइएको छ ।

३.५ तथ्याङ्कको प्रस्तुति, विश्लेषण र व्याख्या

पुस्तकालय सर्वेक्षण फाराम र प्रश्नावलीको सहायताबाट प्राप्त तथ्याङ्क एवम् सूचनालाई सङ्ख्यात्मक एवम् गुणात्मक दुवै तरिकाबाट प्राप्त गरी व्याख्या एवम् विश्लेषण गरिनेछ । प्राप्त सूचनाहरूलाई सङ्ख्यात्मक रूपमा तालिकाबद्ध गरिनुका साथै विषयगत पुस्तकहरूको प्रतिशत अनुपात, पुस्तकहरूको जम्मा सङ्ख्या, विषयगत पुस्तकहरूको स्तम्भचित्रको प्रयोगबाट विश्लेषणात्मक प्रस्तुति गरिएको छ ।

परिच्छेद : चार

तथ्याङ्कको विश्लेषण तथा व्याख्या

प्रस्तुत शोध पत्र “पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता” भन्ने विषयमा आधारित छ । यस अध्ययनका क्रममा प्राथमिक तथ्याङ्क सङ्कलनगर्न सम्बन्धित क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँग प्रत्यक्ष भेटघाट, प्रश्नोत्तर र छलफल गरिएको छ भने द्वितीय तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि क्याम्पसको अभिलेख तथा नीतिनियमहरूको अध्ययन गरिएको छ । क्याम्पस वा विश्वविद्यालयले राखेका उद्देश्य पूरा गर्नका लागि व्यवस्थापन पक्षको ठूलो महत्व हुन्छ । जसका लागि मानवीय, भौतिक, आर्थिक र शैक्षिक लगायतको स्रोत र साधनहरूको निश्चित नियम र कानूनको परिधिभित्र रहेर सञ्चालन गरिनुपर्दछ । व्यवस्थापनको यस्तो कुशल र प्रभावकारी परिचालन नै विश्वविद्यालय तथा क्याम्पस व्यवस्थापनको सफल तथा राम्रो पक्ष मानिन्छ । यसै सिलसिलामा विश्वविद्यालय तथा क्याम्पसहरूको पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता अध्ययन गर्नका लागि त्रि.वि. अन्तर्गत सम्बन्धन प्राप्त श्री सुकुना बहुमुखी क्याम्पस, इन्द्रपुर, मोरङको पुस्तकालय व्यवस्थापनका नीति नियम, सञ्चालन, व्यवस्थापन आदि जस्ता पक्षहरूको व्याख्या, विश्लेषण गर्ने कार्य यस परिच्छेदमा गरिएको छ ।

४.१ क्याम्पसको पुस्तकालयको वर्तमान अवस्था :

यस सुकुना बहुमुखी क्याम्पसमा प्रशासनिक भवनसँगै जोडिएर रहेको पुस्तकालय भवन छ । यस भवनलाई पुस्तकालयको रूपमा प्रयोग गर्न त्यहाँ सामान्य लेआउट गरी चैनगेटभित्र पस्नासाथ अगाडिपट्टि विद्यार्थीहरूलाई पुस्तक लिने तथा दिने कार्यका लागि काउन्टर छ । साथै काउन्टर पछाडि पुस्तक Landing गर्ने ठाँउ साथै operators desk, library Room तथा अगाडिपट्टि दराजहरू, काडराख्ने च्याक आदि रहेका छन् । यस क्याम्पसमा कुनकुन नामका के कति पुस्तकहरू छन् भनी सहजै हेर्नका लागि क्याटलगको सहज व्यवस्था छैन । पुस्तकालय भवन पनि एक Flat मा मात्र छ । त्यसको लागि छुट्टै भवनसमेत छैन । प्रशासनिक भवनसँगै जोडिएर रहेको एक मात्र पुस्तकालय भवन रहेको छ । यस क्याम्पसमा स्नातकोत्तर तहसम्मको अध्ययन हुन्छ र कम्प्युटर प्रणाली समेत छैन र नेट, इन्टरनेटको समेत पुस्तकालयमा व्यवस्था छैन ।

यस क्याम्पसको पुस्तकालयमा बुक दर्तासमेत पुस्तकालयमा कम्प्युटर नभएकाले पुरानै तरिकाले दर्ता गराई पुस्तक दिने गरिन्छ । पुस्तकालयमा हाल कार्यरत कर्मचारी क्याम्पस चल्ने समय र विद्यार्थीसङ्ख्याअनुसार कम छन् । विद्यार्थीसङ्ख्याको आधारमा पुस्तकहरू थप गर्न खोजे पनि भएका कर्मचारीहरूलाई कामको चाप बढी रहेको पाइन्छ । त्यसकारण यो अवस्थालाई हेर्दा कर्मचारीको सङ्ख्या थप गर्नुपर्ने देखिन्छ । पुस्तकालयमा पुस्तकालय प्रशासनको समेत व्यवस्था छैन । विद्यार्थीहरूलाई पुस्तक वितरणको प्रक्रिया कार्डको माध्यमबाट गर्ने चलन छ । उक्त कार्डलाई राख्ने कार्ड प्याकको समेत व्यवस्था गरिएको छ । विद्यार्थीहरूले पुस्तक लगेर समयमा नै फिर्ता नगरेमा विलम्ब शुल्कको समेत व्यवस्था छ । तर उक्त व्यवस्था पूर्ण रूपमा लागू हुन सकिरहेको छैन । त्यस्तै गरी पुस्तकालयकक्ष भित्र विद्यार्थीहरूलाई शौचालयको प्रवन्ध समेत गरिएको छैन । उक्त शौचालय Teaching Staff तथा पुस्तकालय Staff हरूका लागिमात्र खुल्ला गरिएको छ । यत्रो Master Level सम्म सञ्चालन भएको क्याम्पसमा एउटा फोटोकपी मेसिनसमेत छैन । पुस्तकालयकक्षमा प्रवेश गर्दा सुरक्षा जाँचको समेत व्यवस्था छैन । पुस्तकालय कक्षमा पङ्खाको व्यवस्था गरिएको छ । पुस्तकालय कक्षमा खानेपानीको व्यवस्था छैन । पुस्तकालयको वर्तमान अवस्थालाई निम्नानुसार विश्लेषण गरिएको छ

४.१.१ फर्निचरको विवरण :

पुस्तकालयमा प्रयोग गरिएका फर्निचरको अवस्था

तालिका १

क्र.स.	विवरण	थान
१	टेवल	४ थान
२	कुर्सी	४ थान
३	दराज	७ थान
४	च्याक	१ थान
५	पङ्खा	४ थान

स्रोत: सु.ब.क्या पुस्तकालय अभिलेख ०६७

तालिका १ अनुसार पुस्तकालयमा उपलब्ध फर्निचर पर्याप्त देखिँदैन । फर्निचरहरूको सङ्ख्यामा केही थप गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

यस क्याम्पसमा पठनपाठन हुने विभिन्न तह तथा सङ्काय अनुसार विभिन्न विषयसँग सम्बन्धित विभिन्न प्रकारका विषयका पुस्तकहरू यस क्याम्पसको पुस्तकालयमा उपलब्ध छन् ।

४.१.२ विषयगत पुस्तकको विवरण :

यस सुकुना बहुमुखी क्याम्पसको पुस्तकालयमा स्थापना कालदेखि ०६७ साल असार मसान्तसम्म को जम्मा दर्ता पुस्तक सङ्ख्या १४,४४५ थान रहेको छ । यो दर्ता सङ्ख्या अनुसार त्यसलाई विषयअनुसार विभाजन गर्दा निम्नानुसार हुन आउँदछ :

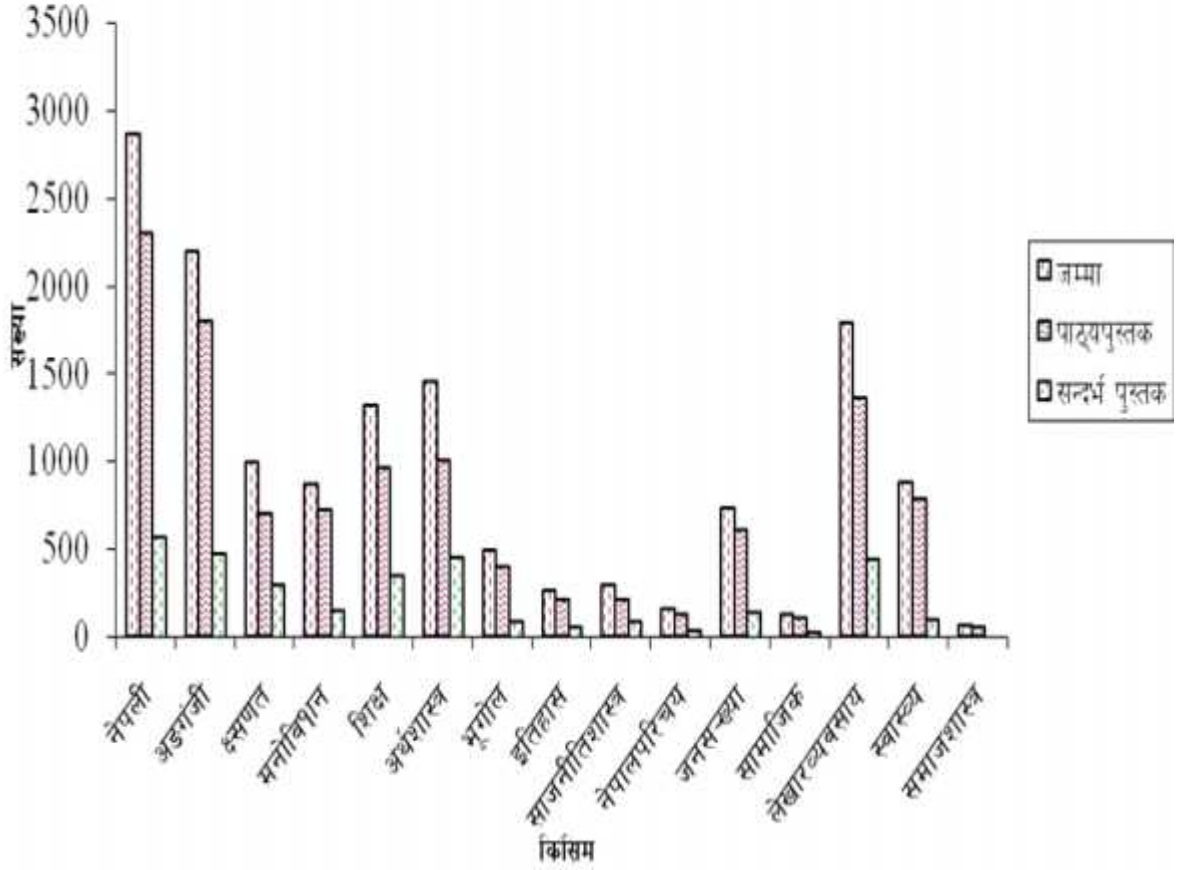
विषयगत पुस्तक विवरण
तालिका २

विषयको. नाम	सङ्ख्या	पाठ्यपुस्तक	सन्दर्भपुस्तक	प्रतिशत(%)
१. नेपाली	२,८६० थान	२,२९७ थान	५६३ थान	१९.८
२. अङ्ग्रेजी	२,१९१ थान	१,७१८ थान	४७३ थान	१५.१६
३. गणित	९९६ थान	७०० थान	२९६ थान	६.९०
४. मनोविज्ञान	८६३ थान	७२३ थान	१४० थान	५.९८
५. शिक्षा	१,३१३ थान	९७४ थान	३३९ थान	९.००
६. अर्थशास्त्र	१,४५२ थान	१,००० थान	४५२ थान	१०.००
७. भूगोल	४८६ थान	४०० थान	८६ थान	३.३६
८. इतिहास	२६० थान	२०५ थान	५५ थान	१.८०
९. राजनीति शास्त्र	२९२ थान	२०७ थान	८५ थान	२.००
१०. नेपालपरिचय	१५२ थान	१२० थान	३२ थान	१.००
११. जनसङ्ख्या	७३४ थान	६०२ थान	१३२ थान	५.००
१२. सामाजिक	१२१ थान	१०३ थान	१८ थान	०.८३
१३. लेखा/व्यवसाय	१,७८९ थान	१,३५४ थान	४३५ थान	१२.३८
१४. स्वास्थ्य	८७६ थान	७८१ थान	९५ थान	६.०६
१५. समाजशास्त्र	६० थान	५५ थान	५ थान	०.४२
जम्मा	१४,४४५ थान			१००

स्रोत: पुस्तकालय अभिलेख, २०६७

तालिका २ लाई स्तम्भ चित्रमा देखाउँदा

विषयगत पुस्तकको अवस्था



स्रोत: पुस्तकालय अभिलेख, २०६७

यस सुकुना बहुमुखी क्याम्पसमा हाल सम्म भएका पुस्तक सङ्ख्याहरूले वर्तमान आवश्यकता र मागलाई पूरा गर्न सक्दैन । क्याम्पसले परिमार्जित कोर्सलाई ध्यानमा राखी विषयअनुसार समय समयमा पुस्तकको सङ्ख्या थप गर्दै लिएको पाइन्छ । तह र सङ्कायअनुसार विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा समेत पुस्तकहरू थप गर्दै लिएको कुरा अभिलेखबाट पाइन्छ । यी माथि उल्लिखित विषयगत पुस्तकको सङ्ख्या विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा निकै कम नै देखिन्छ । आवधिक रूपमा भइरहने कोर्सको परिवर्तनका कारण पनि नयाँ पुस्तकको सङ्ख्याको तुलनामा पुरानै पुस्तकको सङ्ख्या बढी रहेको तथ्य पुस्तकालयको अभिलेखबाट स्पष्ट देखिन्छ ।

४.१.३ विद्यार्थीसङ्ख्या र पुस्तकसङ्ख्याको तुलनात्मक अध्ययन

यस क्याम्पसमा वर्षैपिच्छे तह वा सङ्काय अनुसार भर्ना भएका जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्या तथा पुस्तक सङ्ख्यालाई तलको तालिकामा तालिकाबद्ध गरिएको छ :

वर्सेनि खरिद गरिएका पुस्तकसङ्ख्या र विद्यार्थीसङ्ख्या

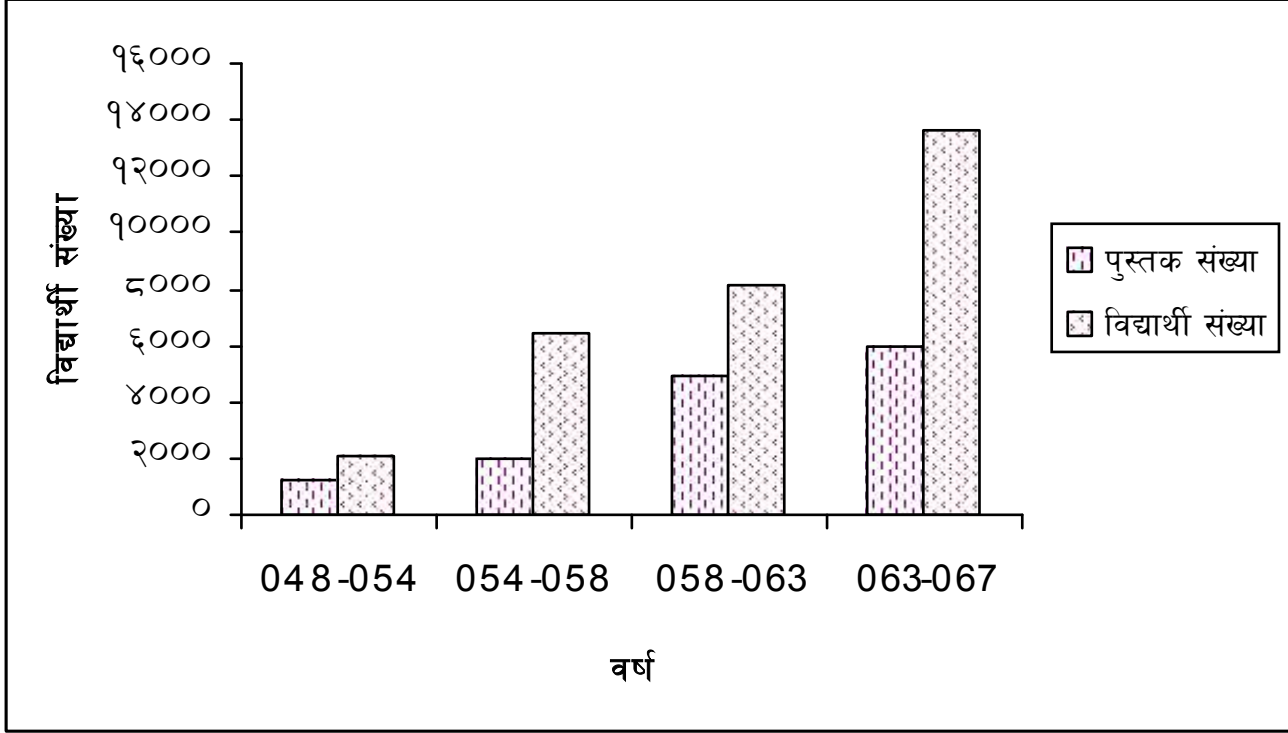
तालिका ३

साल	पुस्तक थान	विद्यार्थीसङ्ख्या
०४८/०४९	१३६ थान	५८
०४९/०५०	-	१३५
०५०/०५१	६५ थान	२३०
०५१/०५२	१४५ थान	७३२
०५२/०५३	२५६ थान	९४१
०५३/०५४	६०८ थान	१०३१
०५४/०५५	३८५ थान	१२३३
०५५/०५६	२६४ थान	१३२३
०५६/०५७	८१४ थान	१३९७
०५७/०५८	२२६ थान	१४४२
०५८/०५९	३२६ थान	१३३७
०५९/०६०	३१६ थान	१३५६
०६०/०६१	१८९ थान	१२३१
०६१/०६२	१५३५ थान	१९१२
०६२/०६३	११८२ थान	२२६३
०६३/०६४	१७३३ थान	२९०५
०६४/०६५	८२३ थान	३२८६
०६५/०६६	३८५८ थान	३८११
०६६/०६७	१५८४ थान	३६२५

स्रोत : सु.ब.क्या. पुस्तकालय २०६७

यस क्याम्पसमा वर्षैपिच्छे तह वा सङ्कायअनुसार भर्ना भएका जम्मा विद्यार्थीसङ्ख्या तथा पुस्तक सङ्ख्यालाई तलको स्तम्भचित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ :

स्तम्भ चित्रमा प्रस्तुत गर्दा



यस क्याम्पसमा क्याम्पस स्थापना भएदेखि हालसम्ममा जम्मा पुस्तक सङ्ख्या १४,४४५ थान खरिद भएको देखिन्छ । त्यसमा ०४८/०४९ मा ५८ जना विद्यार्थी हुँदा १३६ थान पुस्तक खरिद भएको देखिन्छ । त्यस्तै प्रकारले ०५४/०५५ मा १,२३३ जना विद्यार्थी हुँदा ३८५ थान पुस्तक खरिद भएको देखिन्छ । यसबाट के भन्न सकिन्छ भने विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा पुस्तकसङ्ख्या न्यून नै देखिन्छ । त्यस्तै २०६६/०६७ मा ३,६२५ जना विद्यार्थी हुँदा १,५८४ थान पुस्तक खरिद भएको देखिन्छ । एस.आर.रङ्गनाथको सिद्धान्तअनुसार प्रत्येक पुस्तकालयमा विद्यार्थीसङ्ख्याको आधारमा पुस्तकको सङ्ख्यामा समेत वृद्धि हुनुपर्छ । यस अनुसार क्याम्पसले विद्यार्थीहरूको सङ्ख्यात्मक वृद्धिअनुसार पुस्तकहरू थप गर्दै लगेको देखिन्छ ।

४.१.४ पुस्तकालयको आर्थिक पक्ष

क्याम्पसले पुस्तकालयमा वर्षेनी केही मात्रामा रकम बढाउँदै पुस्तक खरिद गर्ने गरेको छ । त्यसकारण सालसालै खरिद गरिने पुस्तकको सङ्ख्यामा वृद्धि भइरहेको पाइन्छ । वार्षिक रूपमा यस क्याम्पसको पुस्तकालयमा पुस्तक खरिद शीर्षकमा निम्नानुसार रकम खर्च गेको छ :

पुस्तक खरिद खर्च विवरण

तालिका ४

साल	रकम	अघिल्लो सालको तुलनामा वृद्धि प्रतिशत
०४८/०५०	२७,१२७।३७	-
०५०/०५१	६,३३२।९५	-७६.६५
०५१/०५२	१९,८४६।३०	२१३
०५२/०५३	४२,२४५।४३	११२
०५३/०५४	१९,८४६।३०	-५३
०५४/०५५	४५,५५९।६२	१२९.५६
०५५/०५६	७५,८१५।४५	६६.४
०५६/०५७	५२,०४९।४५	-३१.३
०५७/०५८	३१,२८२।७५	-३९.८
०५८/०५९	३६६९२।७३	-१७.२
०५९/०६०	५८३५८।१५	५९
०६०/०६१	३१,२९३।५५	-४६.३
०६१/०६२	२,५३,३९३।९३	७०९.७
०६२/०६३	२,१८,७४८।७०	-१३.६
०६३/०६४	३,२०,६२१।६०	४६.५
०६४/०६५	१,७७,०७८।४५	-४४.७
०६५/०६६	२,४४,६९४।५०	३८.१८

स्रोत: क्याम्पस लेखा शाखा २०६६

प्रस्तुत तालिकामा विभिन्न वर्षहरूमा खरिद गरिएका पुस्तकहरूमा ९ वर्ष बजेट बढाइएको तथा ८ वर्ष बजेट घटेको देखिन्छ । यस क्याम्पसको पुस्तकालयमा आवश्यक पुस्तक खरिद गर्नका लागि वार्षिक बजेट विनियोजन गर्दा नै एक वर्षभरिमा कति रकमको पुस्तक खरिद गर्ने त्यसका लागि एकमुष्ट रकम वार्षिक बजेटकिताबमा नै उल्लेख गरी सोहीअनुसार नै खर्च गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । पुस्तक खरिद गर्ने सवालपछाडी पुस्तक प्राप्तिको सन्दर्भमा यस क्याम्पसमा पुस्तक सौजन्य दिने दाता महानुभवहरूमा यसै क्याम्पसमा प्रध्यापनरत शिक्षहरू लेखक, प्रकाशक तथा गा.वि.स., जि.वि.स. साथै यू.जि.सी.बाट प्राप्त अनुदान समेतलाई पुस्तक खरिद कार्यमा खर्च गर्ने गरिन्छ । यसै आ व मा पुस्तकालयमा आवश्यक पुस्तक खरिद गर्ने कार्यमा यू.जि.सी. बाट २,५०,०००/- रुपियाँ अनुदान प्राप्त गरी त्यसमा विभिन्न सङ्घसंस्थाहरू बाट नगद रकम नै प्राप्त गरी त्यसबाट आवश्यक पुस्तकहरू खरिद गर्ने गरिएको छ । त्यसमा पनि विभिन्न पुस्तक पसलबाट कोटेसन माग गरी बढी छुट दिने पसल लाई कोटेसन स्वीकृत गर्ने चलन छ ।

४.१.५ पुस्तक वितरणसम्बन्धी नियमहरू

यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विभिन्न तह तथा सङ्कायका विद्यार्थीहरूले पुस्तकालयको नियमानुसार पुस्तकालय कार्डको प्रयोग गरी बढीमा २ वटा र घटीमा १ वटा पुस्तक अध्ययन गर्न लान पाउने व्यवस्था रहेको छ ।

पुस्तक वितरण

तालिका ५

तह /सङ्काय	पुस्तकसङ्ख्या /कार्डसङ्ख्या	अध्ययनगर्ने अवधि
१ कक्षा ११ (शिक्षा, मानविकी व्यवस्थापन र विज्ञान)	प्रतिविद्यार्थी २ वटा पुस्तक	बढीमा १५ दिन
२. प्र.प.तह (आई.ए.र आई एड्)	प्रतिविद्यार्थी १ वटा पुस्तक	बढीमा १५ दिन
३. स्नातक तह (बी.ए. र बी.एड्.)	प्रतिविद्यार्थी १ वटा पुस्तक	बढीमा १५ दिन
४. स्नातक तह बि.बि.एस.	प्रतिविद्यार्थी २ वटा पुस्तक	बढीमा १५ दिन
५. स्नातकोत्तर तह (एम.एड र एम्.बि.एस्)	प्रतिविद्यार्थी २ वटा पुस्तक	बढीमा १५ दिन

स्रोत: पुस्तकालय अभिलेख २०६७

माथिको तालिकामा विभिन्न तह तथा सङ्कायमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूले आ-आफ्नो तह/सङ्काय अनुसार कार्ड धरौटी राखी घटीमा १ वटा र बढीमा २ वटाका दरले १५ दिनसम्म पुस्तक अध्ययन गर्न लैजान सकिने व्यवस्था रहेको पाइयो । पुस्तकालय धरौटीको रकम फिर्ताको नियम कस्तो छ ? तह पास गरेपछि मात्र फिर्ता पाइन्छ वा अध्ययन पूरा भएपछि मात्र पनि पाइन्छ ।

४.१.६ पुस्तक वितरण कार्य तालिका

यस सुकुना बहुमुखी क्याम्पसमा प्रमाणपत्र तहदेखि स्नातकोत्तर तहसम्म अध्ययन हुने भएकाले यहाँ विहान, दिउँसो र बेलुका ३ वटै सिफ्टमा कक्षाहरू सञ्चालन हुन्छन् । ३ वटै सिफ्टमा कक्षा सञ्चालन हुने भएकाले न्यून कर्मचारीहरूमा पनि त्यही व्यक्तिले विहानको सिफ्टमा १ जना र दिउँसोको सिफ्टमा १ जनाले पालो गरेर कार्य गर्नुपर्ने अवस्था छ । त्यसकारणले न्यून कर्मचारीको कारण विद्यार्थीचापअनुसार हरेक सिफ्टमा पुस्तकालयमा हरेक बार तह/तह छुट्याएर पुस्तक दिने व्यवस्था निम्नानुसार छ :

पुस्तक वितरण विवरण

तालिका ६

तह/सङ्काय	पुस्तक माग्ने बार	पुस्तक दिने बार
BBS 1 st , 2 nd , 3 rd	आइतबार	सोमबार
B.Ed. 1 st , 2 nd , 3 rd	सोमबार	मङ्गलबार
I.Ed. 1 st	मङ्गलबार	बुधबार
I.Ed. 2 nd	बुधबार	बिहीबार
कक्षा ११ र १२ विज्ञान	बिहीबार	शुक्रबार
1 year B.ed	सबै दिन	सबै दिन
एम.एड/एम.बि.एस.	सबै दिन	सबै दिन
कक्षा ११ वाणिज्य Nep/Eng.	आइतबार	सोमबार
कक्षा १२ वाणिज्य Nep/Eng	सोमबार	मङ्गलबार
कक्षा ११ र १२ मानविकी	मङ्गलबार	बुधबार
कक्षा ११ शिक्षा शास्त्र	बुधबार	बिहीबार
कक्षा १२ शिक्षा शास्त्र	बिहीबार	शुक्रबार

उक्त नियमहरूमा पुस्तक वितरण Criteria कस्तो छ भन्दा १ वटा कार्डले १ पटकमा बढीमा १५ दिनका लागि अध्ययन गर्न लैजाने व्यवस्था छ । साथै परीक्षाको केही दिन अगाडिको हकमा कुनै एउटा निश्चित बस्तु धरौटी राखी परीक्षा अवधिभर अध्ययन गर्ने र परीक्षा सकिएपछि पुस्तक फिर्ता ल्याई आफ्नो सामान लैजाने वा ती वस्तु नभएमा पुस्तकको मूल्यको केही बढी रकम राखी अध्ययन गर्ने समेत व्यवस्था छ । तह अनुसार विद्यार्थीको हकमा १ देखि बढीमा २ वटा सम्म र शिक्षकको हकमा आवश्यकताअनुसार पुस्तक लैजाने व्यवस्था छ । विद्यार्थीमा पुस्तक ढिलो बुझाएमा विलम्ब शुल्कको व्यवस्था छ । तर उक्त व्यवस्था त्यति प्रभावकारी छैन । त्यसमा पनि Master Level मा यो नियमलाई प्रभावकारी ढङ्गले कार्यान्वयन गर्न सकिएको छैन ।

४.१.७ क्याम्पसमा पत्रपत्रिका पढ्ने व्यवस्था

कुनैपनि क्याम्पसको पुस्तकालयमा पाठ्यपुस्तकहरूले मात्र सम्पूर्ण आवश्यकीय शैक्षिक स्रोतलाई पूरा गर्न सक्दैन । पुस्तकालयमा विभिन्न प्रकारका राष्ट्रिय दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक तथा मासिक पत्रपत्रिकाहरू हुनु जरुरी छ । पत्र पत्रिकाको माध्यमबाट नै विविध नयाँनयाँ कुराहरूको जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ । अझ पुस्तकालयमा राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अनुसन्धानमूलक पत्रिकाहरू (Research Journals) हुन अपरिहार्य हुन्छ ।

पत्रपत्रिकाको विवरण यस प्रकार छ :

पत्रपत्रिकाको विवरण

तालिका ७

पत्रिकाको किसिम	सङ्ख्या
राष्ट्रिय स्तरको दैनिक	
क) कान्तिपुर	१
ख) अन्नपूर्ण पोष्ट	१
ग) नागरिक	१
घ) The Kathmandu Post	१
ङ) गोरखापत्र	२
साप्ताहिक	
क) हिमाल	१
ख) नेपाल	१
मासिक	
क) गरिमा	१
ख) मधुपर्क	१

४ अन्य अनुसन्धान मूलक पत्रिकाहरू आवश्यकअनुसार उपलब्ध छन् ।

स्रोत: पुस्तकालय अभिलेख २०६७

यी माथि उल्लिखित विभिन्न प्रकारका पत्रपत्रिकाहरूको व्यवस्था क्याम्पसले गरे पनि उक्त पत्रपत्रिकालाई सहज रूपमा अध्ययन गर्ने कक्षको व्यवस्था छैन । उक्त अध्ययनकक्षको व्यवस्था नभएका कारण पत्रपत्रिका व्यवस्थित रूपमा एकै ठाउँमा भेटिने व्यवस्था छैन । त्यस कारण पत्रपत्रिका व्यवस्थित रूपमा एकै ठाउँमा अध्ययन गर्ने एउटा निश्चित कक्ष (Reading Room) को व्यवस्था हुन आवश्यक छ । क्याम्पसले यतिका धेरै रकम खर्च गरेर पत्रपत्रिका खरिद गर्छ त्यसलाई एउटा निश्चित Reading Room को व्यवस्था गरी त्यहाँ एउटा छुट्टै व्यक्तिलाई जिम्मेवारी दिएमा राम्रो हुने देखिन्छ ।

४.२ पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्थापन पक्षको भूमिकाको विश्लेषण :

यस सम्बन्धमा अनुसूची २ मा उल्लेख गरिएको प्रश्नावली अनुसार क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, स्नातकोत्तर कार्यक्रमसंयोजक र विभागीय प्रमुखहरूसँग प्रतिक्रिया बुझ्दा साथै क्याम्पसमा प्रचलित नियमावलि अधिकार र पदीय दायित्वका आधारमा निजहरूको भूमिका यस प्रकार रहेको पाइयो :

पुस्तकालय व्यवस्थापनमा प्रसाशकहरूको भूमिकाको विश्लेषण

तालिका ८
निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका

क्र.सं.	पद	भएको	हुनुपर्ने
१	क्याम्पस प्रमुख	बजेट विनियोजन, पुस्तक खरिदमा पहल, पुस्तकको सूची माग गर्ने आदि	पुस्तकालयसम्बन्धी स्पष्ट नीति निर्माण र दुरदृष्टि
२	सहायक क्याम्पस प्रमुख	आ-आफ्नो सत्रका लागि आवश्यक पुस्तकको सूची विभागसँग माग गर्ने र क्या.प्र. लाई बुझाउने	नीतिगत व्यवस्थापनमा क्याम्पस प्रमुखलाई सुझाव र सहयोग
३	स्नातकोत्तर कार्यक्रम संयोजक	वाचनालायको व्यवस्थापनमा जोड, स्नातकोत्तर तहको पुस्तक र जर्नलहरू उपलब्ध गराउने पहल	पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी दुरदृष्टि, नीतिगत निर्णय र कार्यक्रम बनाउनु पर्ने
४	विभागीय प्रमुखहरू	विषय शिक्षकहरूबाट पुस्तकको सूची लिने र क्या.प्र.लाई बुझाउने	व्यवस्थापन सम्बन्धी प्राविधिक सल्लाह सुझाव र दृष्टिकोण

स्रोत: स्थलगत अध्ययन

माथि उल्लिखित तालिकालाई हेर्दा पुस्तकालय व्यवस्थापनसम्बन्धमा प्रसाशकहरूको आआफ्नो वेगलावेगलै धारणा तथा दृष्टिकोणहरू प्रस्तुत भएका छन् ।

४.२.१ सरोकारवालाहरूको प्रतिक्रिया

पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूलाई अनुसूची २ मा उल्लेख गरिएको प्रश्नावली प्रयोग गरी प्रश्न सोध्दा निजहरूबाट प्राप्त प्रतिक्रिया यस प्रकार पाइयो :

सरोकारवालाहरूको प्रतिक्रिया

तालिका ९

क्र.सं.	प्रतिक्रिया विवरण	क्याम्पस प्रमुख	सहायक क्या. प्रमुख (२ जना)	कार्यक्रम संयोजक (१ जना)	विभागीय प्रमुख (४ जना)	कर्मचारी (१ जना)
१	पुस्तकालय व्यवस्थापनको समस्या					
	क) नीतिगत समस्यामा कमी	१ (१००%)	२ (५०%)	१ (१००%)	२ (५०%)	
	ख) पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको निष्क्रियता					
	ग) स्रोत साधनको अभाव					
	घ) दक्ष जनशक्तिको अभाव					१ (१००%)
२	२. नीतिगत व्यवस्थामा कमजोरी भएको भए कुन पक्षमा					
	क) स्पष्ट नीतिगत व्यवस्थाको तर्जुमा नगरिएको	६०%	२ (५०%)			
	ख) पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रमुख दायित्व कसको हो भनि किटान नगरिएको			२ (५०%)	३ (७५%)	
	ग) पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रमुख दायित्व कसको हो? भनी किटान नगरिएको					
	घ) परम्परागत कार्यशैलि हावी भएको	१ (१००%)				१ (१००%)
३	पुस्तक खरिद गर्दा आवश्यकताको पहिचान:					
	क) विषय शिक्षकबाट सूची माग गर्ने	१ (१००%)	२ (५०%)			१ (१००%)
	ख) लाइब्रेरियनको सिफारिसमा					
	ग) विद्यार्थीको माग अनुसार					
	घ) विषयगत विभागको सिफारिस			१ (१००%)	४ (२५%)	
४	हाल विद्यमान पुस्तकालय कक्षको व्यवस्थापन सम्बन्धमा यहाँहरूको धारणा :					
	क) पुस्तकालयको भौतिक अवस्था उपयुक्त छ ।	१ (१००%)				
	ख) पुस्तक भण्डारण कक्ष छ तर अध्ययन कक्षा छैन		२ (१००%)		३ (७५%)	
	ग) वाचनालय सुविधा जनक छैन ।			१ (१००%)		१ (१००%)
	घ) पुस्तकालयको आन्तरिक सजावट उपयुक्त छैन ।					
५	हालसम्म क्याटलग को व्यवस्था गर्न नसक्नुको कारण ।					
	क) क्याटलग आवश्यक नभएर					
	ख) क्याटलगको विकल्प अरु नै भएर					
	ग) क्याटलग सम्बन्धी कर्मचारीलाई तालिम नदिएर	१ (१००%)	२ (१००%)	१ (१००%)	४ (१००%)	१ (१००%)
	घ) विद्यार्थीको चासो कम भएर					
६	वर्षेनी पुस्तकालय सम्बन्धी परीक्षण नहुनु :					
	क) आवश्यकता महसुस नभएर					
	ख) सरोकारवालालाई चासो नभएर		२ (१००%)		४ (१००%)	१ (१००%)
	ग) केही समयपछि गर्दा हुन्छ भनेर सबै रेकर्ड दुरुस्त छ भनेर ।	१ (१००%)		१ (१००%)		
	घ) पुस्तकालयमा कस्ता पुस्तकको खरिदमा प्राथमिकता दिने					
७	क) पाठ्यक्रमले तोकेको पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ पुस्तक	१ (१००%)	२ (१००%)		४ (१००%)	
	ख) बजारमा प्राप्त हुने					
	ग) अंग्रेजीमा लेखिएका विदेशी पुस्तक			१ (१००%)		
	घ) राम्रो लागेका जुन सुकै					१ (१००%)

स्रोत: स्थलगत अध्ययन

माथि उल्लिखित तालिकामा पुस्तकालय व्यवस्थापनसँग सरोकार राख्ने व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया लिइएको छ । उक्त तालिकामा सरोकारवालाहरूसँग विभिन्न प्रश्नावलीहरूसमर्थत प्रतिक्रिया लिने प्रयास गरिएको छ । त्यसमा पुस्तकालय व्यवस्थापनको समस्यामा सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूको एउटै प्रतिक्रिया नीति गत समस्यामा कमी भन्ने रहेको पाइयो । त्यस्तै हाल विद्यमान पुस्तकालय कक्षको व्यवस्थापन सम्बन्धमा धारणा बुझ्दा सरोकारवाला सम्पूर्ण सहभागीहरूको एउटै धारणा पुस्तक भण्डारणकक्ष छ तर अध्ययन गर्ने कक्ष छैन भन्ने पाइयो । त्यस्तै हालसम्म क्याटलगको व्यवस्था गर्न नसक्नु भन्ने प्रतिक्रियामा सबैको समान धारणा क्याटलगसम्बन्धी कर्मचारीहरूलाई तालिम नदिएर हो भन्ने पाइयो । त्यसरी नै वर्षेनी पुस्तकालय सम्बन्धी परीक्षण नहुनुमा सरोकारवालालाई चासो नभएर भन्नेमा सबैको समान प्रतिक्रिया प्राप्त भयो । पुस्तकालयमा पुस्तकको खरिदमा प्राथमिकता दिने भन्नेमा पाठ्यक्रमले तोकेका पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ पुस्तकहरू भन्नेमा समेत सबै सहभागीहरूको समान प्रतिक्रिया प्राप्त भएको छ । माथिको तालिकामा उल्लिखित १, २, ३, ४ अङ्कले व्यक्तिहरूको सङ्ख्या र १०० ले प्रतिशत जनाउँछ ।

एस.आर. रङ्गनाथद्वारा प्रतिपादित सिद्धान्त अनुसार पुस्तकालय एक विकासशील संस्था हो । यहाँ वार्षिक रूपमा पुस्तकहरू थप हुँदै जान्छन्, पाठकसङ्ख्यामा समेत वर्सेनि थपघट हुँदै जान्छ, यस्तो अवस्थामा प्रत्येक पुस्तक पाठकले पाउनुपर्दछ भनेका छन् ।

४.२.२ प्राध्यापकहरूको प्रतिक्रिया

पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता

तालिका १०

प्र.नं.	सबल पक्ष/सहमत	दुर्बल पक्ष/असहमत	जम्मा प्रतिशत
१. पुस्तकालयमा पुस्तकको पर्याप्तता	४०%	६०%	१००%
२. अध्ययन कक्षको व्यवस्था	५५%	४५%	१००%
३. पुस्तकालयको प्रयोग	३५%	६५%	१००%
४. आफ्नो विषयसँग सम्बन्धित पुस्तकहरू	६०%	४०%	१००%
५. पाठ्यक्रमले तोकेका पुस्तकहरू	७०%	३०%	१००%
६. कस्तो पुस्तकको सिफारिस	७०%	३०%	१००%
७. पुस्तक खरिद गर्दा सल्लाह लिने	८०%	२०%	१००%
८. क्याटलगको व्यवस्था	९०%	१०%	१००%
९. पुस्तकालयमा सेक्सनको व्यवस्था	८५%	१५%	१००%
१०. पुस्तकालयमा प्रशासन कक्ष	७५%	२५%	१००%
११. इ लाईब्रेरीको व्यवस्था	३%	९७%	१००%

१२. पुस्तकालय व्यवस्थापन प्रति सन्तुष्टि	१५%	८५%	१००%
--	-----	-----	------

स्रोत: प्रत्यक्ष भेटघाट/प्रश्नावली २०६७

उपर्युक्त तालिकाको अध्ययनबाट पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता विषयमा प्रध्यापकहरूको मिश्रित प्रतिक्रिया रहेको पाइयो । पुस्तकहरू पर्याप्तमात्रामा उपलब्ध नभएको, वाचनालय कक्ष भएको र व्यवस्थित नभएको, सन्दर्भसामग्रीसमेत विभिन्न विषयहरूसँग सम्बन्धित भएर उपलब्ध नभएको पुस्तक खरिद गर्दा सम्बन्धित विषयशिक्षकसँग केही हदसम्म राय मागिने क्याम्पसमा क्याटलगको व्यवस्था नै नभएको, पुस्तकालय कक्षमा सेक्सनको व्यवस्था नभएको आधुनिक युगमा समेत पुस्तकालय कक्षमा कम्प्युटर तथा नेट साथै इ-लाइब्रेरीको व्यवस्था नभएको । यी माथि उल्लिखित कुराहरूमा धेरै सुधार हुन बाँकी छ । यसमा एस.आर. रङ्गनाथको पुस्तकालयसम्बन्धी पाँचवटा सिद्धान्तअनुसार पुस्तकालयमा पुस्तकहरू उपयोग गर्नका लागि हुन् भन्ने कुराको व्याख्या गरेका छन् । प्रश्नवाली अनुसूची ४ मा रखिएको छ ।

४.२.३ विद्यार्थीहरूको प्रतिक्रिया

पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता

तालिका ११

प्र.नं.	सहमत	असहमत	अलिअलि सहमत	जम्मा प्रतिशत
१. मेजर विषयको पुस्तकको पर्याप्तता	३०	७०		१००%
२ स्वदेशी विदेशी लेखकका सन्दर्भ सामग्री तथा पाठ्य पुस्तकको पर्याप्तता	४०	६०		१००%
३. वाचनालयमा अध्ययन गर्ने व्यवस्था	८०	२०		१००%
४. मागेको पुस्तकको उपलब्धता	२५	७५		१००%
५. माग्ने वित्तिकै पुस्तक प्राप्त	३०	७०		१००%
६. लगेको पुस्तक समयमै फिर्ता	६५	३५		१००%
७. विलम्ब शुल्को व्यवस्था	८५	१५		१००%
८. विलम्ब शुल्क राम्रो नराम्रो	६५	३५		१००%
९. वाचनालयमा सन्दर्भ पुस्तकको पर्याप्तता	१५	८५		१००%
१०. पुस्तक वितरण प्रक्रिया	२०	७५	५	१००%
११. पुस्तकालयको नियम बारेमा जानकारी	३५	५५	१०	१००%
१२. पुस्तकालयको नियम राम्रो नराम्रो	२०	७०	१०	१००%
१३. पुस्तकालयमा कर्मचारीको पर्याप्तता	१५	८५		१००%

स्रोत: प्रत्यक्ष भेटघाट/प्रश्नावली २०६७

उपर्युक्त तालिकाका आधारमा पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता विषयमा विद्यार्थीहरूबाट आएका प्रतिक्रियाहरूलाई विश्लेषण गर्दा यस क्याम्पसको पुस्तकालयमा विद्यार्थीहरूको मेजर विषयको पुस्तक पर्याप्त मात्रामा उपलब्ध हुन नसकेको, विदेशी लेखकका सन्दर्भसामग्री तथा पाठ्य पुस्तक समेत उपलब्ध नभएको वाचनालय भएको तर व्यवस्थित नभएको पुस्तकालयबाट लिएका पुस्तकहरू समयमा नै फिर्ता नगर्ने गरे पनि विलम्ब शुल्क त्यति प्रभावकारी नभएको पुस्तक वितरण प्रक्रियामा पनि विदाको दिनबाहेक अरु सबै दिन पुस्तक उपलब्ध हुनुपर्ने आदि कुराको जानकारी प्राप्त भयो । एस.आर. रङ्गनाथको पुस्तकालयसँग सम्बन्धित सिद्धान्तअनुसार प्रत्येक पाठक/ विद्यार्थीले पुस्तक पाउनुपर्दछ । उक्त पुस्तक पाठकले समयमा नै प्राप्त गर्न पाउनु पर्दछ । प्रश्नावली अनुसूची ५ मा राखिएको छ ।

४.२.४ क्याम्पस सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूको प्रतिक्रिया

पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता तालीका १२

प्र.नं	प्रतिक्रिया
१. पुस्तकालयको विद्यमान अवस्था	सुधार गर्नुपर्ने आवश्यकता
२. सुधार गर्नुपर्ने भए यहाँको योजना	भइरहेकोलाई अझ व्यवस्थित गर्नुपर्ने
३. सुधार गर्नेपर्ने भए कस्तो सुधार	सबै पक्षमा सुधार गर्नुपर्ने
४. पुस्तकालयलाई प्रभावकारी तथा सेवा मुखी बनाउन	विभिन्न सङ्घसंस्थाहरूसँग पहल/समन्वय गर्ने

स्रोत: प्रत्यक्ष भेटघाट/प्रश्नावली २०६७

यस क्याम्पसका क्याम्पस सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूबाट प्राप्त प्रतिक्रियाअनुसार पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता विषयमा क्याम्पसको पुस्तकालयको व्यवस्थापन पक्ष पहिलेको भन्दा अहिले निकै सुधार भएको र हाल भइरहेको अवस्थामा धेरै कुरामा सुधार गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको बताए । हाल भइरहेको भवनलाई अझ व्यवस्थित बनाउन पहल गर्ने, मानवीय क्षमतामा सुधार गर्ने, पुस्तकको पर्याप्ततामा जोड दिने तथा अन्य सङ्घसंस्थाहरूमा पहुँच बढाउने, कर्मचारी सङ्ख्यामा थप गर्ने र भएकालाई तालिम दिलाउने आदि योजना रहेको पाइयो । प्रश्नावली अनुसूची ६ मा राखिएको छ ।

४.३ पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता सम्बन्धी समस्या तथा भावी कार्ययोजनाहरू

पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारितासम्बन्धी थप अध्ययन गर्न क्या.प्र., स.क्या.प्र., कार्यक्रम संयोजक, प्राध्यापक सङ्घ, विभागीय प्रमुखहरू, स्व.वि.यु. पदाधिकारीहरू, सञ्चालक समितिका सदस्य र विद्यार्थीहरूसमेत नमुना छनोटमा सूचीकृत गरिएका व्यक्तिहरूसँग लक्षित समूह छलफल (Focal Group disussion) गरिएको थियो । उक्त छलफलमा अनुसूची ३ मा प्रस्तुत प्रश्नवालीहरूको प्रयोग गरिएको थियो । सहभागीहरूबाट प्राप्त प्रतिक्रिया सुझाव र भावी कार्ययोजनाहरू यस प्रकार छन् ।

सुझावहरू:

१. पुस्तकालय कक्षमा पालेको व्यवस्था गरी प्राध्यापकहरूलाई भोला लिएर भित्र प्रवेश गर्न नदिने ।
२. दुर्लभ र अत्यावश्यक पुस्तक जहिले जहाँ प्राप्त गरे पनि क्याम्पसले स्वीकार्नुपर्ने।
३. पुस्तकालयमा पाठ्यपुस्तक,सन्दर्भपुस्तक,भाषा, साहित्य संस्कृति तथा भूगोल आदि विषयमा लेखिएका पुस्तकहरू पर्याप्त मात्रामा उपलब्ध हुनुपर्ने।
४. गाइड प्रकृतिका पुस्तकहरू खरिद गर्ने कार्यलाई निरुत्साहित गर्नुपर्ने ।
५. पुस्तकालयमा वाचनालय कक्षको व्यवस्था यथाशक्य चाँडो गर्नुपर्ने ।
६. पुस्तक वितरण प्रणालीमा सुधार गर्न हप्तामा एक दिनमात्र पुस्तक वितरण नगरेर १५ दिनसम्मको व्यवस्था गर्ने ।
७. पुस्तकालय सञ्चालनसम्बन्धी आचारसंहिता बनाउनुपर्ने ।
८. विद्यार्थी, प्राध्यापक तथा पुस्तकालयका कर्मचारीबीच सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्न आआफैमा अनुशासित ढङ्गबाट प्रस्तुत हुनुपर्ने।
९. महँङ्गा –महँङ्गा पुस्तकहरू छन् जुन रिफरेन्समा राखिएका छन् त्यसलाई अध्ययन गर्ने उचित ठाउँको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- १०.पुस्तकहरू उपहार दिने दाताहरूको सूची सार्वजनिक गर्नुपर्ने ।

भावी कार्ययोजनाहरू

१. कर्मचारीहरूलाई पुस्तकालयसम्बन्धी तालिमको व्यवस्था हुनुपर्ने ?
२. पुस्तकलाई चक्रीय प्रणालीबाट वितरण गरिनुपर्ने ?
३. पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि समिति निर्माण गर्ने र पठ्यसामग्रीको पर्याप्ततामा जोड दिने।

४. इ-लाइब्रेरीको अवधारणाअनुसार पूर्वाधार तयार गर्दै लैजाने।
५. सञ्चालक समितिको तर्फबाट समयसमयमा पुस्तकालयको अनुगमनको व्यवस्था गर्ने र गुणस्तरीय शिक्षामा जोड दिने ।
६. शिक्षक अध्ययन कक्ष र विद्यार्थी अध्ययन कक्षलाई छुट्टा छुट्टै ठाउँमा व्यवस्था गर्ने ।
७. विद्यार्थीहरूलाई कुन पुस्तक कति छ भनी थाहा पाउन बेग्लै क्याटलगको व्यवस्था गरिने ।
८. पुस्तकालयलाई आधुनिक प्रविधि अनुरूप सञ्चालन गर्न सम्पूर्ण प्रणालीलाई कम्प्युटराइज गरी इ-मेल इन्टरनेट को समेत व्यवस्था गरिने ।
९. पुस्तकालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई समयानुकूल तालिम उपलब्ध गराइने ।
१०. विभिन्न आयोजनाहरूसँग समन्वय गरी नयाँनयाँ प्रकारका शैक्षिक बुलेटिन, जर्नलहरूको व्यवस्था गरिनेछ ।
११. हाल भइरहेको वाचनालयले भोलिको आवश्यकता पूरा गर्न नसक्ने भएको हुदाँ त्यसलाई फराकिलो तथा व्यवस्थित बनाइनेछ ।
१२. पुस्तकालयको आन्तरिक डिजाइन तथा सजावटका लागि त्यससँग सम्बन्धित विज्ञबाट परमर्शसेवा लिई त्यस अनुसारको कार्य गर्न पहल गरिनेछ ।
१३. पुस्तकालयका पुस्तकहरूलाई डेसिमल प्राणालीअनुरूप दर्ता गरी विभाजन गर्ने कार्यलाई अगाडि वढाइनेछ ।
१४. पुस्तकालयको कार्यप्रणालीलाई कम्प्युटराइज गरी नेटमार्फत यस क्याम्पसको अनुसन्धान कार्यलाई अगाडि वढाइनेछ ।

कमजोर पक्षहरू :

१. पुस्तकालय कक्षको अपर्याप्तता ।
२. वाचनालयको व्यवस्था नहुनु ।
३. पुस्तकालयमा वैज्ञानिक विधिको प्रयोग गर्न नसक्नु ।
४. सुविधा सम्पन्न पुस्तकालयको व्यवस्था नहुनु ।
५. कम्प्युटर भएर पनि त्यसलाई प्रयोगमा नल्याउनु ।
६. वाचनालयको लागि पर्याप्त ठाँउ हुँदाहुँदै पनि त्यसलाई प्रयोग नगर्नु ।
७. पर्याप्त कर्मचारी नहुनु ।

८. खरिद भई आएका पुस्तकहरूलाई समयसमयमा गाता हाल्ने कार्य नहुनु ।
९. पुस्तकहरू घामको प्रकाशको कारण विग्रेको अवस्थामा रहनु ।
१०. शिक्षकहरूलाई दिइने पुस्तकको सङ्ख्या स्पष्ट नहुनु ।
११. भएको वाचनालयमा पनि सुरक्षागार्ड नभएका कारण अनावश्यक विद्यार्थीहरू प्रवेश गरी होहल्ला गर्नु ।
१२. सङ्काय / तहगत पुस्तकको कमी हुनु ।

लक्षित समूहछलफलबाट आएका सुझावहरू, कमजोर पक्षहरू तथा भावी कार्ययोजनाहरूलाई सुझावलाई सुझावकै रूपमा लिई कमजोरीहरूलाई भोलिका दिनमा सुधार गर्नुपर्ने तथा भावी कार्ययोजनाहरूलाई भोलिका दिनमा क्रमशः कार्यन्वयन गर्दै लैजानुपर्ने आवश्यकता रहेको छ ।

४.३.१. प्राध्यापकसङ्घको प्रतिक्रिया

पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता

तालिका नं. १३

सकारात्मक पक्ष	नकारात्मक पक्ष
१. पुस्तकालय कक्ष पहिलेभन्दा अहिले निकै सुविधाजनक ।	१. भइरहेको पुस्तकालय कक्ष विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा केही सानो भएको ।
२. विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा पुस्तक थप गर्ने गरेको ।	२. विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा पुस्तक पर्याप्त हुनेगरी व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
३. नया कोर्सअनुसार पुस्तक थपिने गरेको ।	३. नया कोर्स लागू हुनुभन्दा पहिले नै पुस्तकहरूको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।
४. वाचनालयको व्यवस्था भएको	४. वाचनालयलाई व्यवस्थित बनाउनुपर्ने ।

स्रोत: स्थलगत अध्ययन २०६७

माथि उल्लिखित तालिकामा प्राध्यापक सङ्घसँग लिइएको प्रतिक्रियामा प्राध्यापक सङ्घबाट भइरहेको पुस्तकालयको सकारात्मक तथा नकारात्मक दुबै पक्षलाई बराबरी रूपमा मिलाएर अगाडि बढ्नु पर्ने कुराको प्रतिक्रिया व्यक्त गरियो । प्रश्नावली अनुसूची ७ मा उल्लेख गरिएको छ ।

परिच्छेद : पाँच

प्राप्ति, निष्कर्ष, तथा सुभावाव

५.१. प्राप्ति :

मोरङ जिल्ला, इन्द्रपुर गा.वि.स. स्थित श्री सुकुना बहुमुखी क्याम्पसको पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता विषयमा आधारित शोधपत्र तयारीका क्रममा यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू, प्राध्यापनरत शिक्षकहरू क्याम्पस सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरू तथा क्याम्पसका प्रशासक, कर्मचारी आदिबाट प्राप्त सूचनाहरूका आधारमा यस कार्यमा देखिएका समस्याहरूको पहिचान गर्ने र ती समस्याहरूको निराकरणका उपायहरू समेत सुभाउने रहेको छ । अनुसन्धानका क्रममा यी सबै पक्षहरूको अध्ययन गरी प्राप्त सूचनाहरूको व्याख्या तथा विश्लेषण गरिएको छ । यस अध्ययनका प्राप्तिहरूलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

यस क्याम्पसको पुस्तकालयलाई आर्थिक सहयोग गर्ने सङ्घ, संस्थाहरूमा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC), स्थानीय निकायमा, जि.वि.स. तथा गा.वि.स. साथै केही प्राध्यापक तथा स्थानीय समाजसेवी आदि रहेका छन् । त्यस्तै पुस्तकालयमा हाल सम्म (०६७ असार मसान्त सम्म) को जम्मा दर्ता पुस्तक सङ्ख्या १४,४४५ थान रहेको छ । स्नातकोत्तरसम्म सञ्चालित क्याम्पसमा यति सङ्ख्यामा पुस्तक हुनु न्यून नै देखिन्छ । पुस्तकालय भवन छुट्टै नभई प्रशासनिक भवनसँगै जोडिएर रहेको छ । जुन भवनसमेत एक तलामा सीमित छ र चेनगेट पार गर्नासाथ विद्यार्थीहरूलाई पुस्तक दिने तथा लिने ठाँउ छ । ढोकाभित्र छिर्नासाथ पुस्तकहरू Landing गर्ने ठाँउ छ ।

जहाँ व्याकहरू त्यसको पूर्वतर्फ सन्दर्भ पुस्तकहरू राख्ने दराज रहेको छ जून समस्यापूर्ण देखिन्छ । क्याम्पसको पुस्तकालयमा कम्प्युटरप्रणाली समेत छैन । नेट र इन्टरनेटको समेत व्यवस्था भएको देखिँदैन । पुस्तक दर्ता प्रक्रिया उक्त कुराको अभावका कारण पुरानै रजिस्टर प्रणालीबाट भइरहेको देखिन्छ । यहाँ कार्यरत कर्मचारीहरू क्याम्पस चल्ने समय र विद्यार्थी सङ्ख्याको अनुपातमा कम भएको देखिन्छ । कर्मचारीहरूलाई पुस्तकालय सम्बन्धी कुनै पनि सेमिनार वा तालिममा समावेश गरेको देखिँदैन । पुस्तकालयमा एउटा अधिकृत सरहको कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । विद्यार्थीहरूलाई पुस्तक वितरण कार्डको माध्यमबाट पालोअनुसार बढीमा १५ दिनका लागि २ वटा पुस्तक र घटीमा १ वटा पुस्तक अध्ययन गर्न लैजान दिने व्यवस्था रहेको पाइयो । पुस्तक बुझाउन ढिलो गरेमा दैनिक रु १ का दरले

विलम्बशुल्क लिने व्यवस्था गरिएको छ । तर उक्त व्यवस्था त्यति प्रभावकारी रहेको देखिएन । पुस्तकालयकक्षमा विद्यार्थीका लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था छैन । भएको शौचालय पनि Teaching Staff हरूको लागि मात्र उपलब्ध छ । क्याम्पस परिसर भित्र फोटोकपी मेसिनको व्यवस्था समेत छैन । समय, परिस्थिति तथा परिमार्जित कोर्स अनुसार समय-समयमा पुस्तकहरू खरिद गर्ने गरिएको तर उक्त सङ्ख्या विद्यार्थीसङ्ख्याको आधारमा पर्याप्त नभएको पाइयो । यस क्याम्पसमा शै.वर्ष ०६६/०६७ मा भर्ना भएका कुल विद्यार्थी सङ्ख्या ३,६२५ जना रहेको पाइयो । पुस्तकालयमा शै.वर्ष ०६५/०६६ मा जम्मा रु २४४६९४।५० को पुस्तक खरिद गरिएको, पुस्तक खरिद गर्ने सम्बन्धमा कोटेसनका आधारमा जुन पुस्तक पसलबाट बढी छुट रकम क्याम्पसलाई प्राप्त हुन्छ, उही पसलबाट किन्ने गरेको देखियो । विभिन्न तह तथा सङ्कायअनुसार केही निश्चित रकम पुस्तकालय धरौटी वापत लिइने व्यवस्था रहेको पाइयो । उक्त धरौटी रकम विद्यार्थीले उक्त तह पास गरेपछि मात्र फिर्ता पाउने व्यवस्था रहेको पाइयो । परीक्षाका समयमा यहाँ अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई उनीहरूको आफू अध्ययनरत भन्दा तल्लो तहको सक्कल लब्धाङ्कपत्र वा चारित्रिक प्रमाणपत्र तथा त्यसको अलावा उक्त पुस्तकको मूल्यको १०% बढी रकम धरौटी लिई परीक्षाको समय अवधिभर अध्ययन गर्त दिने व्यवस्था रहेको पाइयो । शिक्षकहरूको हकमा आवश्यकता अनुसार पुस्तक अध्ययन गर्न लैजान दिने व्यवस्था रहेको पाइयो ।

यस क्याम्पसको पुस्तकालयमा विभिन्न प्रकारका दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक तथा मासिक पत्रपत्रिकाको व्यवस्था रहेको छ ।

उक्त पत्रपत्रिका तथा अन्य सन्दर्भपुस्तक साथै अनुसन्धानात्मक कृति र शोधपत्रहरूलाई अध्ययन गर्ने उचित Reading Room को व्यवस्था नभएको पाइयो ।

भएको Reading Room मा पनि विद्यार्थीहरू जम्मा भई होहल्ला गरी मोवाइल बजाई वातावरण प्रदूषित गर्ने गरेको देखियो ।

कर्मचारी अभावका कारण खरिद भई आएका पुस्तकहरूसमेत समयमा नै दर्ता नहुने तथा दर्ता भएका पुस्तकहरूसमेत व्याकको अभावका कारण व्यवस्थित तरिकाले राख्न संभव नभएको पाइयो ।

पुस्तकालयमा क्याटलगको समेत व्यवस्था नभएको पाइयो ।

पुस्तकालयमा Teacher Section, Student Section आदिको वेग्लावेग्लै व्यवस्था नभएको पाइयो ।

५.२ निष्कर्ष :

यस अध्ययनको क्रममा अध्ययन कर्ताबाट मोरङ जिल्ला इन्द्रपुर गा.वि.स. स्थित श्री सुकुना बहुमुखी क्याम्पसमा रहेको पुस्तकालय सेक्सन अन्तर्गत पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता विषयमा आधारित शोध शीर्षक अन्तर्गत गरिएको अध्ययनबाट प्राप्त सूचनाको विश्लेषण तथा व्याख्या गरी तत्पश्चात् प्राप्त प्राप्तिहरूका आधारमा निम्नानुसारको निष्कर्ष निकालिएको छ :

यस क्याम्पसको पुस्तकालयलाई बढीभन्दा बढीसेवामुखी बनाउन विभिन्न सङ्घसंस्था तथा व्यक्तिहरूले सहयोग गर्ने गरेको पाइयो । पुस्तकालयमा वर्षेनि पुस्तकहरूको सङ्ख्या बढ्दै गएको तथा वर्षेनि पुस्तको सङ्ख्या थपिए पनि सञ्चालित तह तथा सङ्काय साथै विद्यार्थी संख्याको आधारमा कम नै देखिन्छ । पुस्तकालय कक्ष एउटै ठूलो कोठामा त्यही अफिस कोठा, शौचालय, पुस्तक ल्यान्डिङ कक्ष, प्राध्यापक अध्ययन कक्ष सबै एकै ठाउँमा भएकाले साँघुरो भएको महसुस हुने, पुस्तक दर्ता गर्ने पुरानो प्रचलन तथा त्यहाँ कार्यरत कर्मचारीहरू तालिम प्राप्त समेत नभएको पाइयो । पुस्तकालय सञ्चालक समिति समेत गठन नभएको पाइयो । पुस्तकालयबाट तह तथा सङ्कायअनुसार बढीमा २ वटा र घटीमा १ वटा सम्म पुस्तक १५ दिनका लागि अध्ययन गर्न लान पाइने र सो भन्दा बढी समय अध्ययन गरेमा प्रतिदिन रु ११- का दरले बिलम्ब शुल्क लिने गरेको पाइयो । पुस्तकालयकक्षमा खाने पानी, शौचालय आदिको समेत व्यवस्था नभएको तथा विद्यार्थी अध्ययनकक्षमा समेत अनावश्यक विद्यार्थीहरू प्रवेश गरी होहल्ला तथा मोवाइल बजाई उक्त कक्ष नै कोलाहलपूर्ण बनाउने गरेको पाइयो । स्नातकोत्तर तहसम्म अध्यापन हुने क्याम्पसको पुस्तकालयमा एउटा अधिकृत स्तरको कर्मचारीको व्यवस्था नभएको पाइयो । विद्यार्थीसङ्ख्या तथा नयाँ कोर्सअनुसार पर्याप्त मात्रामा पुस्तक नभएको पाइयो । पुस्तक खरिदका सम्बन्धमा विभिन्न पुस्तक पसलसँग सम्पर्क गरी कोटेसनका आधारमा जसले बढी छुट रकम उपलब्ध गराउँछ, उसैबाट पुस्तक खरिद गर्ने गरेको पाइयो । परीक्षाका समयमा कुनै पनि विद्यार्थीले एस.एल.सी. वा सो भन्दा माथिल्लो तहको सक्कल प्रमाणपत्र पुस्तक वापत धरौटी राखी परीक्षा अवधिभर अध्ययन गर्ने र परीक्षा सकिएपछि पुस्तक फिर्ता बुझाई आआफ्नो प्रमाण पत्र लैजाने तथा प्रमाणपत्र नल्याएमा पुस्तकको मूल्यभन्दा १०% बढी रकम धरौटी राखी अध्ययन गर्न दिने व्यवस्था रहेको पाइयो । शिक्षकहरूले आवश्यकताअनुसार पुस्तक अध्ययन गर्न लाने गरेको पाइयो । पत्रपत्रिकामा दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक तथा मासिक आउने गरेको पाइयो ।

विद्यार्थीका लागि क्याटलगको व्यवस्था नभएको पाइयो । पुस्तकालयमा इमेल, इन्टरनेट तथा कम्प्युटरको व्यवस्था नभएको पाइयो ।

५.३ सुझाव :

यस सुकुना बहुमुखी क्याम्पसको पुस्तकालय व्यवस्थापनमा विविध समस्याहरू रहेतापनि विद्यार्थीहरूलाई केही मात्रामा भए पनि सेवा तथा सुविधाहरू प्रदान गर्दै आइरहेको छ । यसका बावजुद पनि प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न उत्तिकै आवश्यक रहेको छ ।

यस अध्ययनका आधारमा यस क्याम्पसको पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता विषयक अध्ययनका लागि निम्नानुसारका सुझावहरू प्रस्तुत गरिन्छ :

- १) पुस्तकालय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने दाता संघसंस्थाहरूको खोजी गर्नुपर्ने ।
- २) विद्यार्थी संख्यको आधारमा पुस्तकसङ्ख्या बढाउने तथा नयाँ कोर्सअनुसारका पुस्तकहरू खरिद गरी त्यसको सङ्ख्यासमेत बढाउनुपर्ने ।
- ३) पुस्तकालयमा कम्प्युटर जडान गरी सम्पूर्ण कुराहरूलाई कम्प्युटराइज गर्नुपर्ने साथै इमेल र इन्टरनेटको समेत व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- ४) पुस्तकालयमा थप कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- ५) पुस्तकालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- ६) विद्यार्थीहरूबाट केही बढी धरौटी रकम लिई ३/४ वटासम्म पुस्तक एकै पटकमा दिने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- ७) पुस्तकालयमा अधिकृत स्तरका कर्मचारी पनि राख्नुपर्ने ।
- ८) पुस्तकालयकक्षमा विद्यार्थीहरूका लागि शौचालय तथा खानेपानीको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- ९) पुस्तकालयकक्षमा एउटा फोटोकपी मेसिनको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- १०) कुनै पनि तह वा सङ्कायमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले पुस्तक लगी बीचैमा अध्ययन छाडेमा उक्त विद्यार्थीको धरौटी रकमले सोही पुस्तक खरिद गर्नुपर्ने ।
- ११) शिक्षकहरूले पुस्तक लाने सङ्ख्या निश्चित गरिनुपर्ने ।
- १२) क्याम्पसमा आउने पत्रपत्रिकाहरूलाई व्यवस्थित गरिनुपर्ने ।

- १३) स्नातकोत्तर तह तथा स्नातक तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि अनुसन्धान गर्न विभिन्न प्रकारका अनुसन्धानात्मक जर्नलहरूको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- १४) पुस्तकालयको अध्ययन कक्षमा अनावश्यक विद्यार्थीहरू प्रवेश गरी मोबाइल बजाई होहल्ला गरी पुस्तकालयको वातावरण प्रदूषित गर्ने गरेकोमा त्यहाँ एक जना पालेको व्यवस्था गरी त्यस कार्यलाई नियन्त्रण गर्नुपर्ने ।
- १५) पुस्तकालयमा व्यवस्थित क्याटलगाको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- १६) पुस्तकालयमा शिक्षक अध्ययन कक्ष र विद्यार्थी अध्ययन कक्षको बेगलाबेगलै व्यवस्था गरिनुपर्ने ।
- १७) पुस्तकालयका लागि कोषको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- १८) पुस्तकालयसम्बन्धी स्पष्ट जिम्मेवारी तोकिनुपर्ने ।
- १९) पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको गठन गरी जिम्मेवार बनाउनुपर्ने ।
- २०) डिजिटल कार्डको व्यवस्था गरीनुपर्ने ।
- २१) पुराना संस्करणका पुस्तकहरू एकातिर र नयाँ संस्करणका पुस्तकहरू अग्र भागमा राख्नु पर्ने ।
- २२) Research Management Cell को स्थापना गर्नुपर्ने ।
- २३) पूर्वाञ्चलकै महत्वपूर्ण स्रोतकेन्द्रको रूपमा स्थापना गर्नुपर्ने ।

सन्दर्भग्रन्थ सूची

- अधिकारी, इन्द्रप्रसाद (२०६५), *पुस्तकालय तथा स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन एवम् सञ्चालन*, भोटाहिटी, काठमाडौं : पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा सूचना सेवा केन्द्र ।
- कोइराला, विद्यानाथ र श्रेष्ठ चन्द्रबहादुर (२०६२), *शैक्षिक व्यवस्थापन र सङ्गठनात्मक व्यवहार*, काठमाडौं : विद्यार्थी पुस्तक भण्डार ।
- कुमार, गिरिजा र कुमार कृष्ण (१९९६), *सूचीकरणके सिद्धान्त*, नया दिल्ली : विकास पब्लिसिङ हाउस ।
- मैनाली, गुरुप्रसाद (२०६६), *पुस्तकालय बनाउने र चलाउने सीप*, शिक्षक मासिक : जगदम्बा प्रेस ।
- दाहाल, माधवप्रसाद (२०६५), *सामुदायिक अध्ययन केन्द्रमा पुस्तकालय व्यवस्थापन* : नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभाग ।
- राई, अरुणकुमार र अन्य, (२०६४), *पुस्तकालय व्यवस्थापन*, काठमाडौं : विद्यार्थी पुस्तक भण्डार ।
- Kumar, Krishna (1981), *An introduction to Cataloguing Practice*, New Delhi: Vikas Publicing House Pvt. Ltd.
- Kumar, Krishna (1985), *Library Organization*, New Dilhi: Vikas Publicing House Pvt. Ltd.
- WWW.google.com , *Library Management*

पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता

अनुसूची १

पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता

नमुना छनोटमा परेका व्यक्तिहरूको नामावली

क्र.सं.	नाम	पद	सङ्ख्या
१	पीतकुमार श्रेष्ठ	क्याम्पस प्रमुख	१
२	प्रेमप्रसाद भट्टराई	सहायक क्याम्पस प्रमुख	१
३	मोहनप्रसाद काफ्ले	सहायक क्याम्पस प्रमुख	१
४	लक्ष्मीकुमार श्रेष्ठ	कार्यक्रम संयोजक स्नातकोत्तर तह	१
५	अमृतप्रसाद आचार्य	नेपाली विभाग (अध्यक्ष)	१
६	मोहनकुमार तुम्बाहाड	अंग्रेजी विभाग (अध्यक्ष)	१
७	हरीराम लिम्बू	विज्ञान विभाग (अध्यक्ष)	१
८	बलराम पोखरेल	व्यवस्थापन विभाग (अध्यक्ष)	१
९	केदारप्रसाद गुरागाई	सदस्य, सञ्चालक समिति	१
१०	तुलसी ढकाल	सदस्य, सञ्चालक समिति	१
११	एकराज भट्टराई	सभापति, प्राध्यापक संघ	१
१२	विद्यार्थीहरू विभिन्न तह तथा संकायबाट		२०

अनुसूची २

पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारीता

क्याम्पस प्रमुख/सहायक क्याम्पस प्रमुख/विभागीय प्रमुख/ कार्यक्रम संयोजकका लागि तयार गरिएको बन्द प्रश्नावली

नाम:

पद:

मिति:

तलका प्रश्नहरूको सर्वोत्तम विकल्पमा () चिन्ह लगाउनुहोस् :

१. सुकुना बहुमुखी क्याम्पसको पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रमुख समस्या के हो ?

- क) पुस्तकालयसम्बन्धी नीतिगत समस्यामा कमी,
- ख) पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको निष्क्रियता ।
- ग) स्रोतसाधनको अभाव ।
- घ) दक्ष जनशक्तिको अभाव ।

२. नीतिगत व्यवस्थामा कमजोरी भए कुन पक्षमा कमजोरी भएको छ ?

- क) स्पष्ट नीतिगत व्यवस्थाको तर्जुमा नगरिएको ।
- ख) मातहतका कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी स्पष्ट रूपमा किटान नगरिएको ।
- ग) पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रमुख दायित्व कसको हो भनी स्पष्ट किटान नभएको ।
- घ) परम्परागत कार्यशैली हावी भएको ।

३. पुस्तक खरिद गर्दा आवश्यकताको पहिचान कसरी गरिन्छ ?

- क) विषयशिक्षकबाट सूची माग गर्ने ।
- ख) लाइब्रेरियनको सिफारिस लिने ।
- ग) विद्यार्थीको माग अनुसार खरिद गर्ने ।
- घ) विषयगत विभागको सिफारिसअनुसार खरिद गरिने ।

४. क्याम्पसमा पुस्तकालयका दीर्घकालीन स्रोतहरू के के हुन सक्दछन् ?

- क) पुस्तकालय कोषको निर्माण गर्ने ।
- ख) दातृनिकाय तथा चन्दादाताहरूबाट सहयोग प्राप्त गर्ने ।
- ग) विद्यार्थी शुल्कमा पुस्तकालय शुल्कमा थप रकम लिने ।
- घ) प्राध्यापकहरूबाट आम्दानीको केही अंश पुस्तकालय शुल्क वापत लिने ।

५. विद्यार्थीबाट पुस्तकालय धरौटी लिइनुको औचित्य के हो ?

- क) थप आम्दानी गर्न ।

- ख) पुस्तकको सुरक्षा गर्न ।
- ग) विद्यार्थीहरूलाई पुस्तकालयप्रति जवाफदेही बनाउन ।
- घ) पुस्तकहरूको सङ्ख्या थप गरी सहज उपलब्ध गराउन ।
६. हाल विद्यमान पुस्तकालय कक्षको व्यवस्थापन सम्बन्धमा यहाँहरूको धारणा कस्तो छ ?
- क) पुस्तकालयको भौतिक अवस्था उपयुक्त छ ।
- ख) पुस्तक भण्डारणकक्ष छ तर अध्ययनकक्ष छैन ।
- ग) वाचनालय सुविधाजनक छैन ।
- घ) पुस्तकालयको आन्तरिक सजावट उययुक्त छैन ।
७. हालसम्म क्याटलगको व्यवस्था गर्न नसक्नुको कारण के हो ?
- क) क्याटलगको आवश्यकता नभएर ।
- ख) क्याटलगको विकल्प अरू नै भएर ।
- ग) क्याटलगसम्बन्धी कर्मचारीलाई तालिम नदिएर ।
- घ) क्याटलगसम्बन्धी विद्यार्थीहरूले चासो नदिएर ।
८. पुस्तकालयमा रहेका पुस्तक सङ्ख्याको पर्याप्तता/अपर्याप्तताको स्थिति के छ ?
- क) विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा पुग्ने खालको छ ।
- ख) नयाँ कोर्स अनुसार नयाँ पुस्तक आउने क्रम निरन्तर छ ।
- ग) सबै विद्यार्थीहरूलाई एकैपटक पुस्तक पुऱ्याउन गाह्रो छ ।
- घ) सबै विद्यार्थीहरूले बेग्लाबेग्लै पुस्तक माग गरे पुग्छ ।
९. कोटेसन माग गर्दा के कुरालाई प्राथमिकता दिने गरिएको छ ?
- क) विक्रेताको क्षमता
- ख) बढी छुट दिनेलाई
- ग) आवश्यक पुस्तकको उपलब्धता
- घ) चिनजान अथवा परिचयको आधारमा ।
१०. वर्सेनि पुस्तकालयसम्बन्धी परीक्षण नहुनुको कारण के होला ?
- क) आवश्यकता महसुस नभएर ।
- ख) सरोकारवालालाई चासो नभएर ।
- ग) केही समयपछि पनि गर्दा हुन्छ भनेर ।
- घ) सबै रेकर्ड दुरुस्त छ भनेर ।
११. पुस्तकालयमा कस्ता पुस्तकहरूको खरिदमा प्राथमिकता दिइन्छ ?

क) पाठ्यक्रमले तोकेका पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ पुस्तकहरू ।

ख) बजारमा प्राप्त हुने पुस्तकहरू

ग) अङ्ग्रेजीमाध्यममा लेखिएका विदेशी पुस्तकहरू ।

घ) राम्रो लागेका जुनसुकै पुस्तकहरू ।

१२. पुस्तक खरिद गर्दा कुन प्रक्रिया अपनाउने गरिएको छ ?

क) स्थानीय पुस्तक पसलसँग सम्पर्क राख्ने ।

ख) लेखकहरूको सिफारिसमा खरिद गर्ने ।

ग) विषय शिक्षकहरूको सिफारिसलाई प्राथमिकता दिने ।

घ) पुस्तक विक्रेताहरूसँग कोटेसन माग गरी बढी छुट दिनेबाट खरिद गर्ने ।

१३. क्याम्पस प्रशासनले पुस्तकालय व्यवस्थापनका निमित्त केकस्ता नीतिहरू बनाएको छ ?

.....
.....
.....

१४. पुस्तकालय व्यवस्थापनप्रति तपाईंका भावी कार्यक्रम कस्तो छ ?

.....
.....
.....

पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता

अनुसूची ३

पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता

लक्षित समूह छलफलका लागि प्रश्नावली :

सुकुना बहुमुखी क्याम्पसका क्याम्पसप्रमुख लगायत सहभागीहरूलाई सोधिएका प्रश्नावली :

- क) पुस्तकालयको महत्व सम्बन्धमा प्रकाश पारि दिनुहुन अनुरोध छ ?
- ख) यस क्याम्पसको पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी आफ्नो दृष्टिकोण सटिक रूपमा प्रस्तुत गरिदिनुहुन अनुरोध छ :
- ग) पुस्तकालय व्यवस्थापनमा कमी रहेका पक्षहरूमाथि प्रकाश पारिदिनुहुन ।
- घ) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी भावी कार्ययोजनाबारे प्रकाश पारिदिनुहुन अनुरोध छ ।
- अ) वाचनालयको व्यवस्था
- आ) पुस्तकहरूको भण्डारण, सुरक्षा र काउन्टरको प्रयोग
- इ) लाइब्रेरियन तथा कर्मचारीहरूको तालिम सम्बन्धमा
- ई) डिजिटल प्रणाली तथा क्याटलग सम्बन्धमा
- उ) इ-लाइब्रेरिका सम्बन्धमा
- ड) पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति विगतमा गठन भई फेरि निष्क्रिय रहँदै आएको छ । समितिमा दक्ष तथा अनुभवी व्यक्ति नहुनु र पहल कदमिमा कमी रहेको भन्ने पनि सुनिन्छ । यस सम्बन्धमा यहाँको धारणा के छ ?
- च) स्नातकोत्तर तहमा एम.एड., एम.बि.एस. अर्न्तगत दुई वटा सङ्कायका कार्यक्रमहरू सञ्चालित छन् । एम.एड. अर्न्तगत पनि ७ वटा विषयहरू पढाइ भइरहेका छन् । त्यसका लागि **Field Work, Reresearch work, Practicum**, र प्रोजेक्टको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने **Literature review** गर्नुपर्ने जस्ता समस्याहरू छन् । तर हालसम्म पनि वाचनालयको व्यवस्था हुन सकेको छैन । नेटबाट सामग्रीहरू **Download** गर्ने व्यवस्था छैन । यस सम्बन्धमा क्याम्पसको खास कार्ययोजना के छ ?
- छ) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा सञ्चालक समितिको तर्फबाट/प्रशासनबाट ठोस नीति तथा कार्ययोजना बनेका छन् ? वा छैनन् ?

ज) पुस्तकालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुविधा र वृत्ति विकासका सम्बन्धमा क्याम्पसको दृष्टिकोण के छ ?

भ) हाल सञ्चालन भईरहेको पुस्तकालय कक्ष र वाचनालय कक्षले भोलिको आवश्यकता पूरा गर्न सक्ला ?

ञ) विद्यार्थीहरूलाई पुस्तक वितरण गर्ने वर्तमान प्रणालीमा केही सुधार गर्नु पर्छ कि ? पर्छ भने के के सुधार गर्नु पर्ला ?

टं) पुस्तकालय तथा वाचनालय सम्बन्धी आचारसंहिता निर्माण गर्ने सम्बन्धमा के योजना छ ?

ठ) पुस्तकालयमा कार्यरत कर्मचारीको सङ्ख्या थप गर्नुपर्ने वा नपर्ने के महसुस गर्नुभएको छ ?

ड) वाचनालयको प्रयोग गर्ने सम्बन्धी योजना के छ ?

अन्तमा समूह छलफलमा भाग लिई महत्वपूर्ण विचार एवम् सुझावहरू व्यक्त गरीदिनुभएकोमा हार्दिक धन्यवाद तथा आभार व्यक्त गर्दछु ।

पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता

अनुसूची ४

स्नातकोत्तर तह एम.एड. दोस्रो वर्ष, शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन (EPM) विषयको कोर्स नम्बर ५९८ को प्रयोजन पूरा गर्नका लागि यहाँको क्याम्पसबाट सूचना लिइने भएकाले गोपनीयताका साथ सूचनाको प्रयोग गरिने जनकारीका साथ अनुरोध गर्दछु ।

प्राध्यापकहरूका लागि प्रश्नावली

शिक्षक/ प्राध्यापकको नाम :

संस्था :

१. के तपाईंले पढाउने विषयका पुस्तकहरू यस पुस्तकालयमा पर्याप्त मात्रामा उपलब्ध छन् ?

छन् छैनन्

२. यस क्याम्पसका लागि वाचनालयको आवश्यकता सम्बन्धमा तपाईंको धारणा के छ ?

पुस्तकालय भए पछि वाचनालयको आवश्यकता पर्दैन वाचनालयमा बसेर पढ्नै भ्याइदैन वाचनालयको अति आवश्यक छ

३. तपाईं पुस्तकालयको प्रयोग बारम्बार गर्नुहुन्छ ?

गर्छु गर्दिन

४. तपाईंले प्राध्यापन गर्ने विषयसंग सम्बन्धीत पर्याप्त सन्दर्भ सामग्रीहरू छन् ?

छन् छैनन्

५. तपाईंको पुस्तकालयमा टेक्स्टबुकले तोकेका पुस्तकहरू पर्याप्त मात्रामा छन् ?

छन् छैनन्

६. तपाईं कस्तो पुस्तकको सिफारिस गर्नुहुन्छ ?

टेक्स्टबुक सन्दर्भबुक

७. तपाईंको विषयसंग सम्बन्धित पुस्तकहरू खरिद गर्दा तपाईंसँग पनि केही रायसल्लाह मागिन्छ ?

मागिन्छ मागिँदैन

८. तपाईंको क्याम्पसमा क्याटलकको व्यवस्था छ, कि छैन ?

छ छैन

९. क्याटलक छ भने लेखकबाट वा बुकशीर्षक केबाट छ ?

लेखकको नामबाट बुकशीर्षकबाट

१०. तपाईंको पुस्तकालयमा सेक्सनको व्यवस्था छ कि छैन ?

छ छैन

११. पुस्तकालय प्रशासन कक्षको व्यवस्था छ ?

छ छैन

१२. तपाईंको पुस्तकालयमा इ-लाइब्रेरीको व्यवस्था छ कि छैन ?

छ छैन

१३. तपाईं यस क्याम्पसको पुस्तकालय व्यवस्थापन प्रति सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

छु छैन

१४. तपाईंको विचारमा यससँग सम्बन्धित केही रायसुभावा वा सल्लाह भए

क)

ख)

ग)

घ)

पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता

अनुसूची ५

स्नातकोत्तर तह एम.एड. दोस्रो वर्ष, शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन (EPM) विषयको कोर्स नम्बर ५९८ को प्रयोजन पूरा गर्नका लागि यहाँको क्याम्पसबाट सूचना लिइने भएकाले गोपनीयताका साथ सूचनाको प्रयोग गरिने जनकारीका साथ अनुरोध गर्दछु ।

यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि प्रश्नावली

विद्यार्थीको नाम :

कक्षा/ तह :

वर्ष :

क्याम्पस रोल नं.:

१. तपाईंले अध्ययन गर्ने मूल विषयका पुस्तक यस क्याम्पसको पुस्तकालयमा पर्याप्त मात्रामा उपलब्ध छन् ?

छन्

छैनन्

२. स्वदेशी, विदेशी, सन्दर्भ सामाग्री तथा पाठ्यपुस्तकसमेत पर्याप्त मात्रामा पाइन्छ ?

पाइन्छ

पाइदैन

३. रिडिङरुममा बसेर अध्ययन गर्ने व्यवस्था छ ?

छ

छैन

४. तपाईंले मागेको पुस्तक समयमा नै उपलब्ध हुन्छ ?

हुन्छ

हुँदैन

५. पुस्तकहरू माग्ने बितिकै सजिलै समयमा नै पाइन्छ ?

पाइन्छ

पाइदैन

६. तपाईंले लगेका पुस्तक समयमा नै फर्काउनुहुन्छ ?

फर्काउछु

फर्काउदैन

७. विलम्बशुल्कको व्यवस्था छ कि छैन ?

छ

छैन

८. विलम्बशुल्कको व्यवस्था राम्रो लाग्छ कि लाग्दैन ?

राम्रो लाग्छ

राम्रो लाग्दैन

९. रिडिङरुममा रिफरेन्स् बुकको पर्याप्तता छ ?

छ

छैन

१०. तपाईंलाई पुस्तक वितरण प्रक्रिया कस्तो लागेको छ ?

राम्रो नराम्रो ठीकठिकै

११. तपाईंलाई पुस्तकालयको नियमबारेमा जानकारी छ ?

छ छैन अलिअलि छ

१२. तपाईंलाई यस क्याम्पसको पुस्तकालयको नियम कस्तो लाग्छ ?

राम्रो नराम्रो ठीकठिकै

१३. पुस्तकालयमा कर्मचारीहरू पर्याप्त छन् ?

छन् छैनन्

१४. यस क्याम्पसको पुस्तकालयलाई अब राम्रो र सेवामुखी बनाउन तपाईंको केही सुझावहरू

भए.....

क)

ख)

ग)

पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता

अनुसूची ६

सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूलाई सोधिएका प्रश्नावली

नाम :

पद:

संस्था :

१. क्याम्पसमा भएको पुस्तकालयको विद्यमान अवस्थाप्रति यहाँको दृष्टिकोण के हो ?

क) हाम्रो सन्दर्भमा उपर्युक्त छ ।

ख) सुधार गर्नुपर्ने आवश्यकता छ ।

ग) अध्ययन कक्षको छुट्टै व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

२. यदि सुधारगर्नुपर्ने भएमा यससम्बन्धी यहाँहरूको तयारी के छ ?

क) हाललाई यसैबाट काम चलाउनुपर्छ ।

ख) अर्को भवनका लागि स्रोत जुटाउनु पर्ने काम हुदैछ ।

ग) भई रहेकालाई अझ व्यवस्थित गर्ने ।

३. सुधारको आवश्यकता छ भने कस्तो सुधार गर्नुपर्ने हुन्छ ?

क) भवनमा सुधार,

ख) मानवीय क्षमतामा सुधार,

ग) पुस्तकको पर्याप्तता,

घ) माथिका सबै

४. पुस्तकालयलाई प्रभावकारी तथा सेवामुखी बनाउन कुनै सङ्घसंस्थामा पहल गर्नुभएको छ ?

क) पहल गरिदैं छ ।

ख) पहल गर्ने योजना छ ।

ग) सङ्घसंस्थासँग समन्वय गरिदैं छ ।

५. व्यवस्थापन समितिका नाताले क्याम्पसको पुस्तकालयको सन्दर्भमा यसलाई व्यवस्थित बनाउन भावी कार्य योजनाहरू भए ...

.....
.....
.....

पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता

अनुसूची ७

पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता

नाम :

पद :

संस्था :

प्राध्यापक सङ्घका पदाधिकारीहरू/ प्राध्यापकहरूका लागि प्रश्नावली :

१. यस क्याम्पसको पुस्तकालय व्यवस्थापन यहाँलाई कस्तो लाग्छ ?

अ) राम्रो लाग्छ आ) राम्रो लाग्दैन

२. यहाँ पुस्तकको पर्याप्तता छ ?

अ) छ आ) छैन

३. यहाँको पुस्तकालय व्यवस्थापनमा प्रशासनिक पक्षको पहललाई कस्तो रूपमा लिनुभएको छ ?

अ) राम्रो आ) नराम्रो

४. यसलाई अझ राम्रो सेवामुखी तथा प्रभावकारी बनाउन तथा भावी कार्ययोजनाको वारेमा

प्राध्यापक सङ्घबाट केकस्तो भूमिका निर्वाह गर्नुपर्छ ? यहाँका केही सुझावहरू भए :

क)

ख)

ग)

घ)

पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिता

अनुसूची ८
प्राज्ञिक पक्ष

सुकुना बहुमुखी क्याम्पसका सडचालक समिति, प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूका नामावली		
यस क्याम्पसमा प्राध्यापनरत प्राध्यापकहरूको नामावली		
१	श्री पीतकुमार श्रेष्ठ	क्याम्पसप्रमुख
२	श्री प्रेमप्रसाद भट्टराई	सहायक क्याम्पसप्रमुख
३	श्री अमृतप्रसाद आचार्य	उपप्राध्यापक
४	श्री एकराज भट्टराई	उपप्राध्यापक
५	श्री लक्ष्मीकुमार श्रेष्ठ	कार्यक्रम संयोजक
६	श्री प्रेमबहादुर तामाङ	उपप्राध्यापक
७	श्री मोहनप्रसाद काफ्ले	सहायक क्याम्पसप्रमुख
८	श्री नारायणप्रसाद दुलाल	उपप्राध्यापक
९	श्री मोहनप्रसाद श्रेष्ठ	उपप्राध्यापक
१०	श्रीमती कान्ता सुवेदी	उपप्राध्यापक
११	श्री चन्द्रमणि राई	उपप्राध्यापक
१२	श्री केशवराज भट्टराई	उपप्राध्यापक
१३	श्री मोहनकुमार तुम्बाहाङ	उपप्राध्यापक
१४	श्री सुकदल लिम्बू	उपप्राध्यापक
१५	श्री मेघनारायण श्रेष्ठ	उपप्राध्यापक
१६	श्री भानुभक्त भण्डारी	उपप्राध्यापक
१७	श्री बलराम पोखरेल	उपप्राध्यापक
१८	श्री अर्जुनराज अधिकारी	उपप्राध्यापक
१९	श्री विनोद भट्टराई	उपप्राध्यापक
२०	श्री उमानाथ भट्टराई	उपप्राध्यापक
२१	श्री गुरुप्रसाद अधिकारी	उपप्राध्यापक
२२	श्री हरिराम लिम्बू	उपप्राध्यापक
२३	श्री लक्ष्मीप्रसाद गुरागाई	उपप्राध्यापक
२४	श्री विदुर सुवेदी	उपप्राध्यापक
२५	श्री केदारमान श्रेष्ठ	उपप्राध्यापक
२६	श्री जनार्दन गुरागाई	उपप्राध्यापक
२७	श्री गणेशप्रसाद दाहाल	उपप्राध्यापक
२८	श्री नरप्रसाद भण्डारी	उपप्राध्यापक

२९	श्री हरिवहादुर खत्री	उपप्राध्यापक
३०	श्री युवराज सिटौला	सहायक प्राध्यापक
३१	श्री इन्द्रप्रसाद तिम्सिना	सहायक प्राध्यापक
३२	श्री ध्रुवप्रसाद नेपाल	सहायक प्राध्यापक
३३	श्री नरेन्द्रकुमार राई	सहायक प्राध्यापक
३४	श्री मुक्तिनाथ दाहाल	सहायक प्राध्यापक
३५	श्री हर्कबहादुर गुरुड	सहायक प्राध्यापक
३६	श्री गेहेन्द्र खनाल	सहायक प्राध्यापक
३७	श्री उमादेवी गुरागाईं	सहायक प्राध्यापक
३८	श्री ठाकुरप्रसाद सुवेदी	सहायक प्राध्यापक
३९	श्री तोर्णराज पौडेल	सहायक प्राध्यापक
४०	श्री अशोककुमार राई	सहायक प्राध्यापक
४१	श्री विजय खड्का	सहायक प्राध्यापक
४२	श्री शङ्कर देवान	सहायक प्राध्यापक
४३	श्री कैलाश के.सी. पौडेल	सहायक प्राध्यापक
४४	श्री प्रमोद निरौला	सहायक प्राध्यापक
४५	श्री गुणराज नेपाल	सहायक प्राध्यापक
४६	श्री रोहित दङ्गाल	शिक्षण सहायक
४७	श्री बालकृष्ण खड्का	शिक्षण सहायक
४८	श्री उमेश उप्रेती	शिक्षण सहायक
४९	श्री कृष्णप्रसाद भुर्तेल	शिक्षण सहायक
५०	श्री बालकुमार कालाखेती	शिक्षण सहायक
५१	श्री खगेन्द्रप्रसाद सुवेदी	शिक्षण सहायक
५२	श्री नरवहादुर विश्वकर्मा	शिक्षण सहायक
५३	श्री शक्तिकपुर थापा	शिक्षण सहायक
५४	श्री फडिन्द्रकुमारी भण्डारी	शिक्षण सहायक
५५	श्री ख्यामप्रसाद तिम्सिना	शिक्षण सहायक
५६	श्री खगेन्द्रप्रसाद लुङ्गटेल	शिक्षण सहायक
५७	श्री जीवन सापकोटा	शिक्षण सहायक
५८	श्री रामप्रसाद धिताल	शिक्षण सहायक
५९	श्री बुद्धिनाथ अधिकारी	शिक्षण सहायक
६०	श्री नीलकण्ठ दाहाल	शिक्षण सहायक
६१	श्री महेशप्रसाद रेग्मी	शिक्षण सहायक
६२	श्री इन्द्रप्रसाद निरौला	शिक्षण सहायक
६३	श्री वासुदेव दाहाल	शिक्षण सहायक
६४	श्री बन्नीनाथ दाहाल	शिक्षण सहायक

६५	श्री लोकराज बस्नेत	शिक्षण सहायक
६६	श्री अशोक बस्नेत	शिक्षण सहायक
६७	श्री सूर्यप्रसाद रिमाल	शिक्षण सहायक
६८	श्री दुर्गामणि शर्मा	शिक्षण सहायक
६९	श्री कुमार खुलाल	शिक्षण सहायक
७०	श्री कृष्णप्रसाद आचार्य	शिक्षण सहायक
७१	श्री होमनाथ दङ्गाल	शिक्षण सहायक
७२	श्री सीताराम खतिवडा	शिक्षण सहायक
७३	श्री दीपक गौतम	शिक्षण सहायक
७४	श्री दीपकप्रसाद न्यौपाने	शिक्षण सहायक
७५	श्री भोजराज घिमिरे	शिक्षण सहायक
७६	श्री माधवप्रसाद थापा	शिक्षण सहायक
७७	श्री अतुल भट्टराई	शिक्षण सहायक
७८	श्री जयराम राजवंशी	खेल प्रशिक्षक
७९	ऋषिराज धिमाल	शिक्षण सहायक
८०	श्री अशोककुमार अधिकारी	शिक्षण सहायक
८१	श्री तोयानाथ अधिकारी	शिक्षण सहायक
८२	श्री अशोककुमार कालाखेती	शिक्षण सहायक
८३	श्री भीमबहादुर सुब्बा	शिक्षण सहायक
८४	श्री मनीषकुमार थापा	शिक्षण सहायक
८५	श्री दण्डपाणि गौतम	शिक्षण सहायक
८६	श्री केशव रुपाखेती	शिक्षण सहायक
८७	श्री राजेन्द्र कार्की	शिक्षण सहायक
क्याम्पसमा कार्यरत प्रशासनिक कर्मचारीहरूको नामावली		
८८	श्री देवीप्रसाद गौतम	ना.सु.
८९	श्री प्रकाश मास्के	खरिदार
९०	श्री राजेन्द्रप्रसाद गिरी	खरिदार
९१	श्री देवराज गिरी	खरिदार
९२	श्री सूर्यप्रसाद अधिकारी	खरिदार
९३	सुश्री रीता भण्डारी	मुखिया
९४	श्रीमती प्रमिला गुरागाई	मुखिया
९५	श्री लगनलाल खवास	मुखिया
९६	श्री युवराज सुवेदी	मुखिया
९७	श्री योगेशकुमार खवास	मुखिया

९८	श्री पुष्पराज घिमिरे	मुखिया
९९	श्री नारायणप्रसाद उप्रेती	सेवक
१००	श्री प्रेमलाल खवास	सेवक
१०१	श्री रुद्रप्रसाद खतिवडा	सेवक
१०२	श्री भूमकप्रसाद भट्टराई	सेवक
क्याम्पस सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूको नामावली		
१०३	श्री चन्द्रवहादुर गुरुङ	अध्यक्ष
१०४	श्री उद्धवप्रसाद रिजाल	उपाध्यक्ष
१०५	श्री उदयनारायण काफ्ले	सदस्य
१०६	श्री देवेन्द्रकुमार मास्के	सदस्य
१०७	श्री बमबहादुर थापा	सदस्य
१०८	श्री मानबहादुर बस्नेत	सदस्य
१०९	श्री कृष्णप्रसाद दाहाल	सदस्य
११०	श्री हरिप्रसाद घिमिरे	सदस्य
१११	श्री हरि दंगाल	सदस्य
११२	श्री पीताम्बर ढकाल	सदस्य
११३	श्री तुलसीप्रसाद ढकाल	सदस्य
११४	श्री रामबहादुर इवारम	सदस्य
११५	श्री गोपालबहादुर थापा	सदस्य
११६	श्री केदारप्रसाद गुरागाई	सदस्य
११७	श्री एकराज भट्टराई	सदस्य
११८	श्री विनोदकुमार न्यौपाने (सचिव) गा.वि.स.इन्द्रपुर	सदस्य
११९	श्री पीतकुमार श्रेष्ठ (क्या.प्र.)	सदस्य सचिव

स्रोत: लेखाशाखा, सुकुना बहुमुखी क्याम्पस २०६७

